الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين

تأليف

احمد نافع المدادحه

مدرس علوم المكتبات في الكليات والجامعات



الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين



الخدمات المكتبية والمعلوماتية

للمستفيدين

احمد نافع المدادحه

حقوق الطبع محفوظة للناشر

الطبعة الأولى

١٤٢٩هـ - ٢٠٠٩م

رقم الأيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية

(٢٠٠٧/١/٦٨)

تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية.

الواصفات:/المكتبات//الخدمات المكتبية//المعلومات/



عمان - وسط البلد - مجمع الفحيص التجاري

تلفاكس: ٤٦٢٠٩٩٠ ٦ ٩٦٢+ ص.ب: ١٨٤٠٣٤ عمان: ١١١١٨ الأردن

e-mail:daralmuotaz@yahoo.com

الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين

تأليف

أحمد نافع المدادحه

مدرس علوم مكتبات في الكليات والجامعات

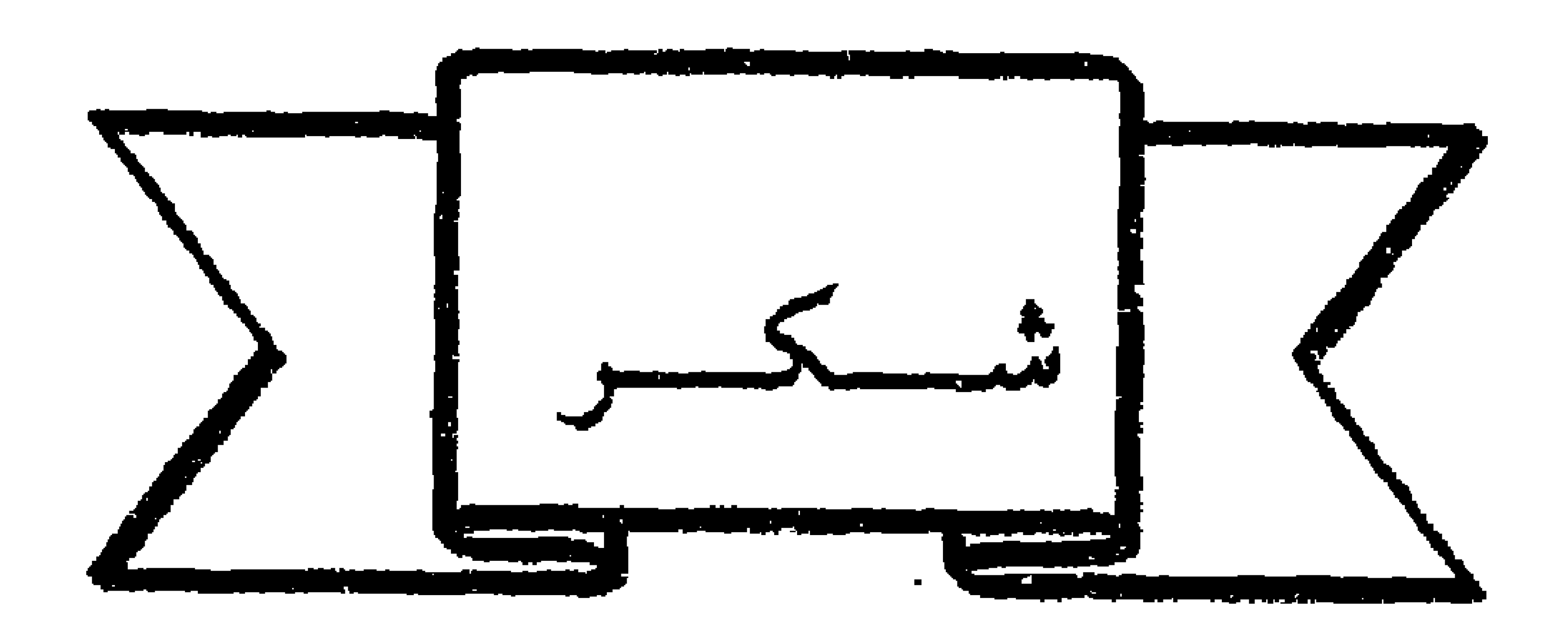
الطبعة الأولى

2009



إلى روح ولدي قصي

الذي قضى قبل أن يبدأ



أقدم شكري وتقديري لكل من ساهم

بمساعدتي في إخراج هذا الكتاب.

والله الموفق

الفهرس

المقدمة

نظراً للأهمية القصوى للمكتبات منذ زمن طويل ، وقبل مرحلة اكتشاف و اختراع الورق و الكتابة وأدواتها ، كانت المكتبة تسمى بيت الحكمة و قاعة المعرفة واحياناً سميت بيت اللوحات ذلك لأنها مرتبطة ارتباطا وثيقاً بالعقل البشري الذي لا بد له من أن يوثق علومه ولا بد من توثيق ذلك على مواد تصلح للقراءة أو للحفظ و ما شابه ذلك.

ففي كل مراحل التاريخ كان للعقل البشري تميز و تفكير وإبداع، وتشجيع على المعرفة وحب الإطلاع؛ حتى أتت العصور الإسلامية التي شجعت على العلم و الاختراع و الاكتشاف و قد وصلت إلى مراحل التفوق في بعض العصور.

ومما ساعد على توثيق المعرفة اختراع آلات الكتابة و الطباعة في القرن الخامس عشر و الذي ساعد على الانتقال إلى مرحلة حضارية متقدمة كانت البدايات الأولى للنهضة العلمية التي وصل أليها هذا القرن ولأهمية مصادر المعرفة البشرية كان لا بد من تنظيمها و ترتيبها وتبويبها بالطريقة المناسبة والتي تساعد الباحثين و المختصين و ذوي العلاقة في الوصول آلي ما يريدون، فقد احتاجت هذه المصادر إلى أن تتقدم بوسائل حضارية اسماها أصحاب الخبرة و الاختصاص الخدمات.

وتعتبر الخدمات التي تقدمها المكتبات وما يسمى بمراكز المعلومات اليوم تعتبر من أهم وظائف المكتبة.

إن علم المكتبات أصبح علماً قائماً بذاته وفناً متخصصاً في

الجامعات و الكليات وقد أخذ تسميات عديدة منها: علم المكتبات والمعلومات وكذلك المكتبات وتكنولوجيا التعليم كما هو معتمد في كليات المجتمع في الأردن. واصبحت الحاجة ملحة لوجود كتب يكون هدفها إثراء المكتبة العربية وإثراء هذا التخصص بالتحديد. وعلية فإني قمت بإعداد هذا الكتاب لهذا الغرض وحسب الخطة الدراسية التي تدرس في كليات المجتمع التابعة لجامعة البلقاء التطبيقية .

وقد أحتوى هذا الكتاب على الوحدات والفصول التالية:

الوحدة الأولى: الخدمات المكتبية والمعلوماتية وتحتوي على الفصول التالية:

الفصل الأول: الخدمات المكتبية ويشتمل على مفهوم الخدمة المكتبية ومتطلباتها الأساسية وأنواعها والعوامل المؤثرة فيها .

الفصل الثاني: خدمات المعلومات ويشتمل على مفهوم المعلومات و أهميتها والخدمات التي تقدمها وعوامل ظهورها وأنواعها.

الوحدة الثانية: أنواع الخدمات المكتبية والمعلوماتية وتحتوي على الفصول التالية:-

الفصل الأول :خدمة الإعارة ويشتمل على مفهوم الإعارة و أسباب تقديمها ومهام قسم الإعارة في المكتبات وأنظمة الإعارة وأنواعها .

الفصل الثاني: يتحدث عن الخدمة المرجعية من حيث مفهومها وأنواعها وإجراءاتها ووسائل تقديم هذه الخدمة, واستخدام الحاسوب في أقسام المراجع والمعلومات.

الفصل الثالث: يشتمل على خدمة الإحاطة الجارية من حيث مفهومها و الأنشطة التي تقدمها وأهميتها والهدف منها ووسائل تقديمها وخطوات إعداد هذه الخدمة, واستخدام الحاسوب في خدمة الإحاطة الجارية .

الفصل الرابع: يتحدث عن خدمة البث الانتقائي للمعلومات من حيث مفهومها ونشأتها وتطورها ومكونات البث الإنتقائي وأساليب تقديم هذه الخدمة و مشكلاتها.

الفصل الخامس: يشتمل على خدمات التكشيف من حيث مفهومها وأهميتها أنواعها وخطوات إعدادها، وخصائص الكشاف الجيد، ومفهوم التكشيف وخصائص وجودة التكشيف وأنظمة التكشيف وأدوات التكشيف الآلي.

الفصل السادس: يتحدث عن خدمة الاستخلاص ويشتمل على مفهومها وأهميتها وأنواعها وإعداد المستخلصات وخدمات الاستخلاص وطرق بث الاستخلاص.

الفصل السابع: خدمة البحث بالإتصال المباشر ويشتمل على مفهومها وعوامل ظهورها وفوائد البحث بالإتصال ومزاياه وخطوات إعداده.

الفصل الثامن: الخدمة الببليوغرافية، مفهومها و أهميتها، وأنواع الببليوغرافيا وخطوات أعدادها والوصف الببليوغرافي وترتيبها واعداد الكشافات المساعدة وإصدار الببليوغرافيا.

الوحدة الثالثة:أنواع أخرى من الخدمات المكتبية المساعدة

الفصل الأول: خدمة تدريب المستفيدين وتشتمل على مفهوم تدريب المستفيدين وفوائد وأهمية مبررات تدريبهم وطرق التدريب وخطوات إعداد برنامج متكامل لتدريبهم.

الفصل الثاني: يتحدث عن خدمة التصوير و الاستنساخ من حيث مفهوم هذه الخدمة وأنواع التصوير والأدوات المستخدمة في التصوير والعمليات الأساسية في التصوير.

الفصل الثالث: يشتمل على الخدمات الإعلامية مفهومها وأهميتها ووسائل تقديمها.

الفصل الرابع: خدمات الفئات الخاصة ويتناول الفئات التالية: ذوي الاحتياجات الخاصة،الموهوبون، محو الأمية،كبار السن، مرضى المستشفيات ونزلاء السجون، ونزلاء المدارس الإصلاحية.

الوحدة الرابعة: الخدمات الفنية والحديثة في مجال المكتبات ومراكز المعلومات.

الوحدة الرابعة: الخدمات الفنية والحديثة في مجال المكتبات والمعلومات وتشتمل على الفصول التالية:-

الفصل الأول:- خدمة الدوريات ويتناول مفهومها وأهميتها وأنواع ووظائف قسم الدوريات ومشكلاته، وخدمات قسم الدوريات، وغير ذلك من أساليب الحصول على الدوريات وكذلك الدوريات الإلكترونية.

الفصل الثاني:- خدمة الترجمة تعريفها، تنظيم الترجمة والعوامل المؤثرة في الإستفادة من الإنتاج الفكري الأجنبي.

الفصل الثالث: خدمة استرجاع المعلومات ويتحدث عن تعريفها، وأشكال خدمة استرجاع المعلومات، وطرق استرجاعها.

الفصل الرابع: خدمة الإنترنت ويشتمل على مفهوم الإنترنت، نشأته وتطوره، ربطها وخدماتها، فوائدها، ومجالات استخدامها.

وأخيراً تمّ وضع أسئلة عامة اشتملت على كل الفصول المذكورة في الكتاب وذلك ليتسنى للطلبة قراءتها والإجابة عليها وخاصة أن هذه الأسئلة هي جزء من أسئلة الطلبة في الامتحان الشامل والمقرر من قبل جامعة البلقاء التطبيقية.

والله ولي التوفيق

احمد نافع مدادحة

الوحدة الأولى

الخدمات المكتبية والمعلوماتية

الفصل الأول

الخدمة المكتبية

- مفهوم الخدمة المكتبية
- متطلبات الخدمة المكتبية
- أنواع الخدمات المكتبية
- العوامل المؤثرة في تقديم الخدمة المكتبية

الفصل الأول

الخدمة المكتبية

تعريف الخدمة المكتبية:-Library service

هي كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين من اجل استخدام الكتب و المواد المكتبية الأخرى والإنترنت افضل استخدام فضلاً عن بث المعلومات .

متطلبات الخدمة المكتبية

1. مصادر المعلومات:

وهي مصادر مطبوعة وغير مطبوعة وإلكترونية مثل الكتب والدوريات والكشافات والرسائل الجامعية و براءات الاختراع، والمواد البصرية والسمعية مثل الكرة الأرضية و الاسطوانات والأفلام و الأشرطة و الأقراص الممغنطة CD.

2. الكادر البشري :

ويجب أن يكون تأهيلاً مكتبياً وإدارياً، والذي يتميز بالثقافة العالية وهم الإداريون والفنيون والعاملون، ويتوقف عدد العاملين في المكتبة على حجم المكتبة وروادها.

3. التسهيلات اللازمة للمستفيدين و الباحثين:

لا بد من توفير قاعة مناسبة مضاءة ومكيفة وذات مرافق صحية ويوجد بها أجهزة فنية مثل الحواسيب و شبكات المعلومات وأجهزة

التصوير والأجهزة السمعية والبصرية.

4. المتطلبات المالية:

حيث يوجد لكل مكتبة ميزانية خاصة لشراء ما يلزم من كتب وأجهزة حاسوب وتصوير وتخصيص جزء هذه الميزانية للصيانة.

أنواع الخدمات المكتبية :

1. خدمات فنية غير مباشرة:

وهي التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيدون مباشرة مثل التصنيف و الفهرسة والتزويد من اجل وصول الكتاب إلى رف المكتبة.

2. خدمات فنية مباشرة:

وهي التي يُتعامل بها مع المستفيدين مباشرة مثل الإعارة والخدمات المرجعية و التصوير.

العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية :

1. رواد المكتبة:

ذلك من حيث ثقافتهم ومستواهم التعليمي ,حيث ان الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم مع كل فئة من فئات المجتمع .

2. حجم المكتبة:

حيث أن المكتبة الكبيرة تقدم خدمات مكتبية اكثر ، مثال ذلك مكتبة الجامعة الأردنية.

3. أهداف المكتبة:

لكل مكتبة أهداف معينة تتحقق من خلال الخدمات المكتبية.

4. نوع المكتبة:

تختلف الخدمات المكتبية باختلاف أهداف المكتبة والإمكانات المتوفرة.

4. العاملين في المكتبة:

من حيث المؤهلات و العدد والرغبة في العمل ، إذ يفترض أنه كلما زادت أعدادهم زادت الخدمات المكتبية المقدمة.

5. موازنة المكتبة:

تعتبر الموازنة عاملاً أساسياً لنجاح الخدمة المكتبية , فكلما زادت الموازنة زادت الخدمات المكتبية المقدمة.

6. .عوامل أخرى

اقتصادية و اجتماعية و ثقافية و تطوير الاتصالات وهذه العوامل لها تأثير في تقديم الخدمة المكتبية.

الفصل الثاني

خدمات المعلومات

- ❖ مفهوم المعلومات
- ❖ أهمية المعلومات
- ❖ خدمات المعلومات
- ❖ عوامل ظهور خدمات المعلومات
- ❖ أهمية خدمات المعلومات
- ❖ أنواع خدمات المعلومات

الفصل الثاني

خدمات المعلومات

Information Serveces

مفهوم المعلومات:Information

هي مجموعة من الحقائق و البيانات التي تخص أي موضوع والتي تكون الغاية منها تنمية و زيادة معرفة الإنسان .

أهمية المعلومات:

1. تساعد في صنع اتخاذ القرار المناسب وحل المشكلات.
2. إثراء البحث العلمي و تطور التكنولوجيا.
3. لها أهمية في مجالات التنمية الاقتصادية و الاجتماعية وغيرها.
4. تساهم في بناء استراتيجيات المعلومات على المستوى الوطني أو العالمي.

خدمات المعلومات :

إن مفهوم خدمات المعلومات يعني تهيئة مكتبة لتكون مكتبة متخصصة هدفها جذب انتباه المستفيدين إلى المعلومات التي في حوزة المكتبة أو في مركز المعلومات. ويتم هذا عن طريق تمرير ورقة بالأخبار و مسح الإنتاج الأدبي وقوائم القراء والمختصرات والاقتباسات من المقالات المنشورة في الدوريات وخدمة المعلومات تساعد المستفيدين من خدمات المكتبة في المشاكل التي نجمت عن الازدياد الهائل للمعلومات ومن أمثلة خدمات المعلومات: الإحاطة الجارية والبث الإنتقائي في المعلومات والترجمة و غيرها.

عوامل ظهور خدمات المعلومات:

1- زيادة الإنتاج الفكري بسدرجات متسارعة، وارتفاع تكلفةالاشتراك بها.

2- تعدد مواطن الإنتاج الفكري وتأخر وصوله إلى طالبة.

3- تعدد أشكال الإنتاج الفكري من كتب ودوريات ووسائل سمعية وبصرية.

4- تعقد الإرتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات.

5- تعدد لغات الإنتاج الفكري و نقص الترجمات.

6- تعقد احتياجات الباحثين مع تعمق وأتساع المعرفة.

7- عدم وجود مركز معلومات جامعي يقوم باستقبال المعلومات والاشتراك بها، وتوزيعها على طالبيها ضمن طبعة متفق عليها.

8- تأخر وصول الكشافات والمستخلصات التي يستطيع الباحث أن يتعرف منها على الإنتاج الفكري الحديث.

9- نقص الوسائل الفعالة التي يمكن الإعتماد عليها في حفظ و إسترجاع المعلومات.

10- عدم إمكانية الحصول الكثير من المطبوعات التي تعتبر سرية.

أهمية خدمات المعلومات:

1- توفير مصادر معلومات تناسب إحتياجات المستفيدين.

2- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات.

3- متابعة احتياجات الباحثين التي تتغير حسب ظروف الحاجة إلى المعلومات.

4- مراعاة الدقة في تقديم المعلومات.

5- تلافي النقص الحاصل في المعلومات نتيجة تشتت الإنتاج الفكري في مواسم النشر المتعددة.

6- مساعدة المستفيدين على تخطي الحواجز اللغوية من خلال تقديم المعلومات في أشكال تتلاءم مع احتياجات المستفيدين.

أنواع خدمات المعلومات:

1- البث الانتقائي للمعلومات.

2- البحث الراجع.

3- الإحاطة الجارية.

4- الترجمة العلمية.

5- التكشيف و الاستخلاص.

مصادر ومراجع الوحدة الأولى:-

1. ربحي عليان. المكتبات وأنواعها في المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، إعداد مجموعة من المكتبين، تحرير انور عكروش، صدقي دحبور- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

2. عامر القينديلجي. الكتب والمكتبات: المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات: بغداد: دار الحرية للطباعة: 1979.

3. غالب عوض النوايسة: خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

4. محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات: القاهرة: مكتبة غريب 1984.

5. محمد ماهر حمادة: علم المكتبات والمعلومات:-ط3- بيروت: مؤسسة الرسالة، 1994.

الوحدة الثانية

أنواع الخدمات المكتبية والمعلوماتية

الفصل الأول

خدمة الإعارة

- ❖ مفهوم الإعارة.
- ❖ دوافع و أسباب تقديم الإعارة.
- ❖ قسم الإعارة في المكتبات الكبيرة.
- ❖ مهام قسم الإعارة.
- ❖ أنظمة الإعارة.
- ❖ أنواع أنظمة الإعارة.
- ❖ أنظمة الإعارة المحوسبه.
- ❖ حجز الكتب.

الفصل الأول

خدمة الإعارة

مفهوم الإعارة: Circulation

هي عملية تسجيل و إخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لإستخدامها خارج أو داخل المكتبة،بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية معينة ووفق نظام معين.

دوافع و أسباب تقديم الإعارة:

1. البعد الجغرافي للمكتبة وصعوبة الوصول إليها.
2. عدم توفير الوقت الكافي للقارئ لإستخدام المكتبة بشكل مستمر.
3. عدم توفير المقاعد الكافية لإعداد المستفيدين.
4. عدم وجود استعداد نفسي لدى البعض للمطالعة في أماكن مكتظة.
5. وجود عادات عند البعض كالقراءة بصوت مرتفع.
6. لا يستطيع القراء شراء كل ما يودون شراءه.
7. دوافع دينية وإجماعية وصحية قد تحول دون ارتياد بعض الفئات لمبنى المكتبة كالنساء،و المعوقين،وكبار السن الذين يصعب عليهم الوصول.

قسم الإعارة في المكتبات الكبيرة:

موقع قسم الإعارة في المكتبات الكبيرة يتأثر في المكتبة بعدة عوامل مثل:- أهداف المكتبة ونوعها وحجمها.

مهام قسم الإعارة:

أ- تقديم قوائم بالكتب المطلوبة والمواد الأخرى لقسم التزويد لتوفيرها.

ب- إعداد الهوايات الخاصة بالمستفيدين وتثبيت أسمائهم والمعلومات الضرورية عنهم.

ج- تنظيم سجلات الإعارة.

د- تنظيم شعبة الحجز والأشراف على أعمالها.

ه- إعارة الكتب وإرجاعها.

و- تنظيم إحصائيات الإعارة.

7- ترتيب الكتب المستلمة عن الفهرسة والتصنيف وإعادة التي كانت معارة للقراء ووضعها في المكان المناسب.

8- التبليغ عن الكتب المتأخرة وإرسال إشعارات للمستفيدين.

ز- فحص الكتب الموجودة على الرفوف، والتأكد من وجودها في مكانها الصحيح.

ح- استلام الكتب التي استعيدت من القراء والتأكد من سلامتها.

ط- المساهمة في وضع أنظمة الإعارة وشروطها ومدة الإعارة والكتب الممنوعة من التداول.

ي- عمل الإجراءات الخاصة لخدمة الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى.

ك- مهام أخرى كإلصاق الجيوب على الكتب وقسائم وتواريخ الإرجاع وإعداد بطاقات الكتب.

أنظمة الإعارة:

1- الإعارة حسب الرفوف وهي:

أ- أرفف مفتوحة في المكتبات العاملة والأكاديمية، وهو نظام يتيح لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة والتجوال بين الأرفف لإختيار المواد المكتبية، والتي يرغبون في قراءتها واستعارتها. ويحتاج هذا النظام إلى تدريب المستفيدين على كيفية الوصول إلى الأرفف، لإعطاء فرصة للتجوال بينها، لكنه يحتاج إلى قاعات للقراءة ومساحات واسعة بين الأرفف.

ب- **الأرفف المغلقة:**

هذا النظام لا يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتجوال بينها والمطالعة، بل يقوم المستفيدون بتعبئة نموذج خاص للإعارة، يضم معلومات عن الكتب ومعلومات عن المستفيد، ويسلم إلى موظف الإعارة المختص الذي يقوم بدوره في البحث عن الكتب وإحضاره على الرفوف، ومن إيجابيات هذا النظام أنه يوفر مساحات كبيرة بين الرفوف، وتبقى الكتب على الأرفف مرتبة و منظمة، وتحد من ضياع الكتب وفقدانها، ولكنه يتطلب وقت كبير من المستفيدين للبحث عما يريدون

من الفهارس، وقد لا يستفيد من الكتاب خاصة إذا كان عنوانه لا يدل على موضوعه، بالإضافة إلى أن هـذا النظـام يحتـاج إلى عدد اكبر من الموظفين.

2-الإعارة حسب الاستخدام:

وهي عدم السماح بخروج بعض الكتب من المكتبة بحيث تستخدم فقط داخل القاعات المخصصة لها.

ويطلق على هذا النظام من الإعارة إسم الإعارة الداخلية، وكـذلك يوجد نوع آخر يسمى الإعـارة الخارجيـة للمدرسـين أو البـاحثين، أو الطلبة وفي هذه الحالة لا يخرج الكتـاب إلا بعـد تـسجيله وتحديـد مـدة إعارته ويتأثر هذا النوع من الإعـارة بعـدد المـستفيدين وعـدد مـوظفي الإعارة.

نظام الإعارة الجيد:

هو مجموعة من التسجيلات والإجراءات التي يتم أداؤها لاتمام عملية الإعارة وضبط حركة الكتب إلى أن يتم إعادتها للمستفيدين.

ويمكّن نظام الإعارة الجيد من معرفة المستعير من حيث اسمـه ورقـم هويته وعنوانه، وتاريخ الإعارة والإرجاع، والمادة المكتبية من حيث المؤلـف أو العنوان.

أنواع أنظمة الإعارة:

1- أنظمة إعارة تقليدية:-

تكون بالسجل أو الجيوب أو (**New Ark**) أو الجـذاذات، ويتـضمن هذا النـوع اسـم المـستعير وعنوانـه، تـاريخ الاسـتعارة والإرجـاع، الـرقم المتسلسل وتوقيع المستعير وأمين المكتبة وعنوان الكتاب واسم المؤلف ومن أنظمة الإعارة التقليدية أيضاً نظام (**Brown**) ويتطلب مجموعة من الجيوب،

كذلك نظام بطاقة الجيب (نيوارك) والذي ذكرناه سابقاً ويحتاج إلى بطاقة كتاب توضع داخل الجيب وتشتمل على العنوان والمؤلف، ورقم التصنيف، وتاريخ الإرجاع هوية مكتبة المستعير.

2- أنظمة الإعارة التي تستخدم الآلات المساعدة:

وهي أساليب معدلة من الأنظمة اليدوية التقليدية، تسمح باستخدام تلك الأجهزة والآلات. ومن هذه الأنظمة نظام (Giolord) وفيه يقوم الموظف بتغيير القطع المعدنية التي تحدد الإرجاع حسب فترات الإعارة المسموح بها وفيها يتم طباعة رقم المستعير وتاريخ إرجاع المادة على بطاقة التاريخ الموجود في أول الكتاب، ومن أنظمة الإعارة التي تستخدم الآلات أيضاً نظام الإعارة التصويرية، وفيه يقدم المستعير بطاقة الإعارة والكتاب إلى موظف الإعارة فيقوم الموظف بأعداد بطاقة حركة ويسجل عليها رقم تسلسل للعملية وتاريخ إرجاع المادة، ويوضح جيب الكتاب وبطاقة الإعارة وبطاقة الحركة أمام آلة التصوير، حيث تؤخذ نقطة ميكروفيلمية تحت العملية تتضمن كافة المعلومات عن المستعير والكتاب المعاد، وعند إرجاع المادة المعارة يتم سحب بطاقة الحركة وشطب الرقم الخاص بالعملية، وتتم متابعة الأرقام غير المشطوبة، ويمكن التعرف على الكتب المتأخرة وإرسال إشعارات بالتأخير إلى المستفيدين وعند الحاجة إلى المعلومات عن المستفيدين أو الكتب المعارة يتم الرجوع إلى آلة التصوير المكير وفيلمية، وتمتاز الإعارة المصورة بالسرعة، وعدم استعمال السجلات الكثيرة ولكنه لا يستطيع تقديم معلومات عن الكتب المعارة ومن أنظمة الإعارة التي تستخدم الآلات أيضاً، نظام الإعارة السمعية ويعتمد على آلة التسجيل الصوتي لحفظ الرقم التسلسلي للإعارة وتاريخ الإرجاع والمعلومات الأخرى عن المستعير والكتاب.

3- أنظمة الإعارة المحوسبة:-

لقد دخلت تقنية الحاسوب إلى العمليات المكتبية الفنية وقد مرت أنظمة الإعارة المحوسبة في مراحل مثل مرحلة استخدام البطاقات الجدولية، وهي بطاقات متخصصة في تخزين المعلومات المقروءة آلياً مثل بطاقة هوليوث التي تتألف من أعمدة تسجل عليها معلومات عن طريق ثقوب الأرقام والحروف والرموز ثم استخدمت أجهزة أخرى تعتمد على الأفلام الضوئية وفيها يتم تسجيل فعاليات الإعارة على شريط أو كاسيت ممغنط يعالج بالحاسوب ثم ظهرت مؤسسات تجارية متخصصة بأنظمة الإعارة تعتمد على الاتصال المباشر، وتقليل عدد العاملين ودقة ضبط حركة الإعارة، وندرة الأخطاء واعطاء معلومات عن المستعير والكتاب المعار واعادته، وإرسال إشعارات تأخير، وطباعة تقارير إحصائية عن عملية الإعارة وعندما تختار نظام الإعارة المحوسب يجب مراعاة توافق النظام مع متطلبات إدارة المكتبة وقدرة النظام على أداء الوظائف التي تحتاجها عملية الإعارة.

وكذلك نوع الحاسوب وقدرته على التخزين، واختيار برنامج جاهز أو تطوير برنامج يلبي متطلبات إدارة المكتبة، وهناك برامج للإعارة فقط وبرامج متكاملة تؤدي جميع الوظائف وتتوافق مع شبكات المعلومات.

ومن الوظائف التي يقوم بها نظام الإعارة المحوسبة، تقديم استفسارات عن فعالية الإعارة،وتبين اجراءات الإعارة المتبادلة بين المكتبات، وتظهر جميع عمليات الحجز وإعداد إشعارات تأخير الكتاب، وإصدار الغرامات الخاصة بالتأخير والفقدان والإتلاف، وطباعة التقارير الإحصائية عن حركة

الإعارة، وطباعة الملصقات، ومن الأمثلة على ذلك نظـام الجامعـة الأردنيـة وجامعة اليرموك وعلى سبيل الاستشهاد: الإعارة المحوسبة، نظام الإعارة (Nolic) الذي احتوى على تطبيقات غـير الإعـارة مثـل التزويـد والفهرسـة والدوريات، وكذلك نظام الإعارة (Ims)، طـور هـذا النظـام لتـوفير فهـرس بطاقي وأيضاً لضبط عمليات الإعارة، ويوجد به ملف خاص بعملية الإعارة المتبادلة مـع قاعـدة (Oclc) وسـجل الرقابـة المركـزي الـذي يمثـل النظـام الرئيسي للرقابة على عمليات الإعارة ونظام دوبيس، ليبس، Dobis, Libs الذي يشمل على مجموعة من النظم المكتبية كالإعارة، والفهرسة، والتزويـد والدوريات، وفيه عدد من الملفات التي تغطي كافة العمليات الخاصة بإعارة الكتاب واعادته. وكذلك نظام Isis الذي يتألف مـن ثلاثـة مكونـات مثـل أسلوب الاسترجاع، وصيانة الملف، تسهيلات الطباعة، كما يتكون من نظم فرعية مثل الرقابة على المعلومات الببلوغرافيـة والرقابـة علـى المسلـسلات والإعارة.

حجز الكتب:

مجموعة من مواد مكتبية يكثر الطلب عليها،وعادةً توضع في رفـوف مغلقة، بتوجيه من باحث أو مدرس بالجامعة، وذلك ليستفيد منها اكبر عدد من المستفيدين، أو الطلبة الذين يدرسون موضوعاً له علاقة وثيقة بمحتويات المجموعة المحجوزة، داخل صالة الحجز أو داخل المكتبة، كما يترتب غرامات مالية على الذين يتأخرون عن إعادة المواد المحجوزة، ويمكن إعـادة الكتـاب المحجوز بعد تعبئة نموذج إعارة كتاب محجوز.

الفصل الثاني

الخدمة المرجعية

- مفهوم الخدمة المرجعية.
- أنواع الخدمة المرجعية.
- إجراءات الخدمة المرجعية.
- وسائل تقديم الخدمة المرجعية.
- استخدام الحاسوب في أقسام المراجع والمعلومات.

الفصل الثاني

الخدمة المرجعية Reference

مفهوم الخدمة المرجعية

هي الإجابة عن كافة الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين، ويقوم قسم المراجع باختيار الأعمال المرجعية وتنظيمها واعداد الكشافات والأدلة والببلوغرافيات ويساعد رواد المكتبة من أجل التعرف على المراجع الأساسية في موضوع معين، ومن الكتب المرجعية ما يلي:-

المعاجم والقواميس، الموسوعات، معاجم التراجم والسير، المراجع الجغرافية الكتب الإحصائية، الببلوغرافيا، الكشافات، المستخلصات، الأدلة، الكتب السنوية (الحوليات).

أنواع الخدمة المرجعية

1- الخدمة المرجعية المباشرة:

وتكون عن طريق الاتصال المباشر مع المستفيدين، وتتضمن مساعدة المستفيدين في متابعتهم للمعلومات عن طريق الإجابة عن الأمثلة التي تزودهم بالمعلومات التي تتطلب بحثاً ببلوغرافياً، وتوظيف إحصائي للمعلومات في موضوع البحث.

2- الخدمة المرجعية غير المباشرة:

الهدف من هذه الخدمة تسهيل مهمة وصول المستفيدين إلى أوعية المعلومات والإفادة منها، وتتضمن هذه الخدمة، اختيار المواد المرجعية، وترتيب المواد المرجعية، وتبادل الإعارة مع المكتبات،

وتقييم خدمات قسم المراجع، وتصوير وترتيب بطاقات الفهارس واعادة المواد المكتبية.

مستويات الخدمة المرجعية

ثمة مستويات لهذه الخدمة، فهي إما خدمة مرجعية منخفضة أو متوسطة أو تامة. وفي هذه الأخيرة يقدم أخصائي المراجع الآجابة بنفسه للمستفيدين.

إجراءات أو خطوات الخدمة المرجعية

1. تلقي السؤال عن طريق البريد أو الهاتف أو مستفيد يطرح السؤال مباشرة وينتظر الإجابة، أو مستفيد يطرح سؤاله ولا ينتظر الإجابة.
2. بعد تلقي السؤال يقوم أخصائي المراجع بتحليل السؤال حسب شخصية المستفيد ورغبته في التوسع.
3. يقوم أخصائي المراجع بإعداد الإجابة بالرجوع إلى الببلوغرافيا والكشافات والمستخلصات ويمكن أن يجد الإجابة في الكتب أو على الرفوف في المراجع.
4. يتم تسجيل الحلول المرجعية على بطاقة الرجوع إليها عند تكرار السؤال.

وسائل تقديم الخدمة المرجعية

من وسائل تقديم الخدمة المرجعية:

1. البريد العادي، وذلك بإرسال الرسائل إلى قسم المراجع وفيها استفسارات.
2. عن طريق الهاتف وهي أسهل وأسرع وسيلة للرد على الأسئلة المرجعية في المكتبات، وتحتاج إلى موظف لفهم الأسئلة وتحويلها لأخصائي المراجع.
3. المقابلة الشخصية للمتخصص في قسم المراجع مع المستفيد.
4. هناك وسائل أخرى كالفاكس والتلكس وشبكة الإنترنت، وما إلى ذلك.

استخدام الحاسوب في أقسام المراجع والمعلومات

يتم استخدام الحاسوب في تقديم الخدمة المرجعية، ومن مزايا استخدام الحاسوب في قسم المراجع والمعلومات، توفير الوقت، وتواصل المعرفة عن طريق اعتماد أخصائي المراجع على المصادر المخزنة في قواعد البيانات.

الفصل الثالث

خدمة الإحاطة الجارية

- ❖ مفهوم خدمة الإحاطة الجارية.
- ❖ الأنشطة وأهمية الإحاطة الجارية.
- ❖ الهدف من خدمة الإحاطة الجارية.
- ❖ وسائل تقديم الإحاطة الجارية.
- ❖ خطوات إعداد الإحاطة الجارية.
- ❖ استخدام الحاسوب في خدمة الإحاطة الجارية.

الفصل الثالث

خدمة الإحاطة الجارية

C.A

أ. مفهوم خدمة الإحاطة الجارية:**Acurrent Awarness**

هي إعلام وإطلاع المستفيدين على التطورات الحديثة في حقل اهتماماتهم لما يتوافر من مواد مكتبية أو مصادر معلومات بإنتظام.

ب. الأنشطة التي تتضمن الإحاطة الجارية

تكون بإستعراض الوثائق وتصفحها، ثم اختيار المواد التي تتناسب مع احتياجات الأفراد، واشعار الأفراد بالمواد التي تهمهم.

ج-نشأة وأهمية الإحاطة الجارية

بدأت خدمات الإحاطة الجارية في أوائل القرن التاسع عشر، حيث نشأت جمعيات علمية في موضوعات معينة في الآثار والفلك وغيره، وقد نشرت هذه الجمعيات مطبوعات ووزعت على الأعضاء المحليين من اجل مشاركتهم في التطورات الحديثة في مجالات متخصصة ومن ثم التعرف على كل ما هو جديد.

وكثرت نشرات الجمعيات ومطبوعاتها، فأصبح من الصعب على المتخصص أن يلم بكل مل ينشر في مجال تخصصه، الأمر الذي أدى إلى ظهور المستخلصات لاعلام القارئ بكل ما هو جديد، ثم ظهرت الكشافات التي تسهل البحث في مجلدات هذه الكشافات، وبعد ذلك تعددت المطبوعات العلمية وكثرت الاكتشافات الحديثة، ثم ظهرت أنواع أخرى من الخدمات المعلوماتية ومنها خدمة الإحاطة الجارية، حتى آل الأمر إلى زيادة حجم استخدام الحاسبات في مجال خدمات الإحاطة الجارية.

وفي هذه الأيام أصبحت المكتبات تقوم بتوفير خدمات الإحاطة الجارية للمستفيدين مما أدى إلى توفير التكاليف.

الهدف من الإحاطة الجارية

1. ملاحقة ومتابعة التطورات الجديدة والمقترحات الحديثة والاكتشافات.
2. التعرف على المشكلات الجديدة والمقترحات الحديثة.
3. التعرف على الطرق العلمية الجديدة لحل المشاكل القديمة والحديثة.

وسائل وطرق تقديم الإحاطة الجارية

تكون بالاتصال الهاتفي حيث تقوم الهيئات باستخدام الهاتف لإيصال المعلومات المتخصصة إلى طالبيها بسرعة بالغة،أو إرسالها عن طريق الفاكس أو التلكس، أو عن طريق تمرير وتداول الدوريات وهي أنسب الأوعية واقدمها وأكثرها انتشاراً لبث المعلومات وتمريرها على المستفيدين.

ويعتبر تمرير أو تداول الدوريات من أقدم أشكال الإحاطة الجارية، وتتسم هذه الخدمة بعدة طرق مثل التداول الدائري ويكون بإدراج أسماء المستفيدين ممن سيطلعّون على هذه الدورية، ثم تذهب للشخص الأول وهو يرسلها للذي يليه وهكذا، ثم تعاد ثانية إلى مركز المعلومات.

ومن عيوب هذه الطريقة تأخر العدد عند أحد الأفراد، وأحتمال فقدانه، ويوجد شكل آخر من أشكال الإحاطة الجارية وهو التداول القطري وفيه يقوم كل من يتسلم الدورية بإعادتها إلى مركز المعلومات،ومن مزاياه المحافظة على الأعداد دون فقدانها،

وشكل آخر أيضاً من أشكال الإحاطة الجارية وهو التداول حسب الطلب. وفيه يقوم المركز بتوزيع قائمة الإعداد الجارية التي وردت إليه، ويقوم المستفيد بطلب ما يريد الاطلاع عليه.

ويمكن الحصول على الإحاطة الجارية عن طريق قوائم الإضافات الجديدة التي أضيفت للمكتبة وهي مصنفة، أو عن طريق نشرة الإحاطة الجارية الإعلامية وتفيد في عرض الوثائق الحديثة، وتخطي حواجز اللغة حيث تترجم إلى لغة المستفيد وتغطي نشرة الإحاطة الجارية،؟ مقالات الدوريات، والكتب الحديثة، وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية.

ويوجد وسيلة أخرى هي التعريف بالبحوث الجارية وهي إحاطة المستفيدين في بحوث قام بها آخرون في مكان ما في العالم، بهدف عدم تكرارها.

هـ. خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية

يكون بإنتقاء كل ما هو مناسب من دوريات وتقارير بما يتفق مع اهتمامات الباحثين، وأشكال تتخذها خدمة الإحاطة الجارية مثل الكشافات والمستخلصات والقوائم المرجعية.

و. استخدام الحاسوب في خدمة الإحاطة الجارية

قد تكون في الأقسام حواسيب خاصة بالأشخاص يمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الإلكتروني، وطباعة تقرير خاص بالمواد الجديدة التي وصلت المكتبة ويتم الربط بين ملف المستفيدين وملف المواد التي وصلت حديثاً، أي إعداد قائمة بأسماء المستفيدين. وقائمة بالمواد الجديدة للمكتبة خلال تاريخ معين.

الفصل الرابع

خدمة البث الانتقائي للمعلومات

- مفهوم خدمة البث الانتقائي
- النشأة والتطور لخدمة البث الانتقائي
- مكونات أو متطلبات البث الانتقائي
- أساليب البث الانتقائي للمعلومات
- مشكلات البث الانتقائي للمعلومات

الفصل الرابع

خدمة البث الانتقائي للمعلومات

SDI

مفهوم البث الانتقائي للمعلومات:-

هي خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة بهدف إعلام المستفيد بالمواد التي وصلت المكتبة حديثاً، حسب مجالات اهتمام المستفيد وتكون هذه الخدمة موجهة إلى الفرد مباشرة. وهي شكل من أشكال الإحاطة الجارية.

النشأة والتطور لخدمة البث الانتقائي

في سنة 1963 صممت وكالة الطاقة النووية في الولايات المتحدة نظام البث الانتقائي للمعلومات، وهو نظام قادر على قراءة بيانات مقروءة آلياً، بهدف تهيئة المعلومات للعاملين، وتقليص الجهود المبذولة في مختلف مراحل البحث العلمي، وتنبع أهمية خدمة البث الانتقائي من حيث توفير وقت المستفيد في الاطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه، وكذلك توفير الوقت والجهد للمستفيد في البحث مما هو موجود في تخصصه، بالإضافة إلى تكوين ملفات تشتمل على مستخلصات ترسل للباحثين لكي يحتفظوا بها، وكذلك توفر الحاجة إلى البحث الراجع وتساعد في تدريس الموضوع الذي يهم الباحث.

مكونات أو متطلبات البث الانتقائي

selective Dessemination of information.

1. ملف المستفيدين:

وفيه معلومات عن المستفيد من حيث الاسم والدرجة العلمية ومجال الاهتمام والوظيفة ومشاريع البحث والدراسة، وهذه المعلومات تكون قد صيغت بلغة قاعدة المعلومات يتم تسجيلها وتحويلها للغة التكشيف في ملف المستفيد.

2. ملف الوثائق:

يحتوي على معلومات ببلوغرافيا كاملة عن الوثائق الداخلة للنظام، إضافة لمصطلحات تعكس موضوعات هذه الوثائق وتستخدم في استرجاعها.

3. المطابقة أو المضاهاة:

يتم مطابقة المصطلحات في ملف الوثائق بمثيلاتها بملف المستفيدين لإنتقاء الوثائق التي تهم المستفيد.

4. الإعلام:

ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدين مطابقةً لإحتياجاتهم بالهاتف أو البريد.

أساليب البث الانتقائي

1. الأسلوب اليدوي:

يكون بالإعتماد على الذاكرة وذلك بإرسال الوثائق الحديثة المستلمة للمستفيد حسب اهتمامه، ومقارنة الوثيقة بإهتمامات المستفيد اعتماداً على ترجمة هذه الاهتمامات إلى أرقام تصنيف أو مصطلحات تستخدم بالمكتبة.

ويوجد طرق لتوزيع البث الانتقائي للمعلومات مثل النص المنقول في وثائق يتم الاطلاع عليها بوساطة الحاسب الآلي (طباعة، شاشة) أو توزيع البث عن طريق إرشادات تعطى عن طريق الهاتف أو الكاسيت، أو توزيع

البث الانتقائي بإستعمال الوسائل السمعية البصرية مثل الأفلام، أو توزيع البث عن طريق تنظيم المعارض.

2. الأسلوب الآلي:

يتطلب ملف حقل موضوعات إهتمام المستفيد، وملف أو حقل فئة المستفيد. فعند إدخال تقارير البث الانتقائي للحاسب يقوم بمقارنة المواضيع التي تهم المستفيد ويتم استخدامها من قائمة رؤوس الموضوعات، مقارنة مع رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التي يتم تحديدها، وعند العثور على الوثيقة يطابق الموضوع الذي حدد للمستفيد ويقوم بتسجيلها بالتقرير الخاص لذلك المستفيد حين ينتهي من كل الوثائق الجديدة التي وردت للمكتبة وكذلك يمكن استخدام كلمات مفتاحية للتعبير عن مجالات اهتمام المستفيد، وفي حال العثور على كلمات مطابقة في عناوين موضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستفيد، ويتم بعد ذلك استخراج تقرير مطبوع ليتم إرساله للمستفيد أو إعلامه من خلال البريد الإلكتروني على شبكة الحاسب المتصل بها المستفيد أما الملف الثاني وهو ملف فئة حقل المستفيد فيأتي أهميته لتحديد فئات المستفيدين الذين ستقدم لهم الخدمة.

مشكلات البث الانتقائي للمعلومات

1. تنويع حاجات المستفيدين، وما يفضلونه من أنواع الاتصال وغموض طلباتهم.
2. طابع السرية لبعض الوثائق، الأمر الذي يمنعها من تقديم بعض المعلومات.
3. العوائق الفنية كالتأخير في تسلم الوثائق ونقص التجهيزات والعاملين، فيحدد ذلك من الخدمات.
4. العوائق المالية التي تحد من تنوع المعلومات التي تهدف لإرضاء أكبر عدد من المستفيدين؛ فهي تسعى لتقديم خدمات من طراز

واحد من أنواع متعددة، لتتناسب مع إحتياجات الفرد.

5. العوائق المرتبطة بالقصور في النواحي الإدارية مثل عدم الترابط بين الوحدة والمستفيدين، والإخفاق في ترتيب الوحدة والمستفيدين، والإخفاق في ترتيب الوحدة والأولويات، والتركيز على الخدمات التقليدية و تكون غير ملائمة والجهل بالحاجات الحقيقية للمستفيدين.

الفصل الخامس

خدمات التكشيف

- ❖ مفهوم الكشافات.
- ❖ أهمية الكشافات.
- ❖ أنواع الكشافات.
- ❖ خطوات إعداد الكشافات.
- ❖ خصائص الكشاف الجيد.
- ❖ مفهوم التكشيف.
- ❖ خصائص وجود التكشيف.
- ❖ خصائص وجودة التكشيف.
- ❖ أنظمة التكشيف.
- ❖ أدوات التكشيف الآلي.

الفصل الخامس

خدمات التكشيف

Endexing

مفهوم الكشافات:Indexes

هو قائمة تكون عادة في آخر الكتاب أو الوثيقة أو الدورية وتتضمن أسماء أماكن وموضوعات موجودة في الكتاب وتكون مرتبة هجائياً مع إشارة إلى مكان وجود الاسم في الكتاب.

أهمية الكشافات

1. تساهم في الوصول ألي المعلومات المطلوبة لأنها مرتبة هجائياً. وإلى جانب ذلك رقم الصفحة التي تتضمن المعلومة.
2. تعتبر همزة وصل بين الباحث والكتاب.
3. سهولة وسرعة الوصول إلى المعلومات.
4. تعتبر وسيلة من وسائل بث المعلومات.
5. تمكن الباحث من أن بتعرف على مواضيع في مجال اهتمامه.

أنواع الكشافات

1- من حيث ارتباطها بمصادر المعلومات:

توجد كشافات الكتب التي توجد في آخر الكتاب، ويوجد كشافات للدوريات لوجود المعلومات في الدوريات الحديثة، وكشافات الدوريات تساعد الباحث في الوصول إلى المعلومات الحديثة واسترجاعها، كما ويوجد كشافات للصحف تسهل المتابعة والرجوع إلى مقالات بسرعة ويسر.

2- من حيث طريقة تنظيمه:

أ. يوجد الكشاف المصنف وفق رقم التصنيف.

ب. الكشاف الموضوعي ويكون ترتيبه حسب رؤوس الموضوعات.

ج. كشاف المؤلف وفيه ترتب المعلومات تحت اسم المؤلف.

د. كشاف الكلمات المفتاحية والكشاف المترابط وغيره.

- وتكون الكشافات بشكل مطبوع أو بطاقي على شكل بطاقات، أو بشكل ميكروفيلم أو ميكروفيش، أو شريط أو قرص ممغنط.

خطوات إعداد الكشافات

1. معرفة المستفيد من الكشاف لتجديد الغرض والهدف منه.
2. معرفة حدود المكان والزمان اللذين يغطيهما الكشاف.
3. تعيين الكلمات بوساطة مستندة على رؤوس الموضوعات مع ذكر مكان الواصفة.
4. عمل بطاقات إحالة تبين العلامات المشتركة بين رؤوس الموضوعات أو الواصفات.
5. تنظيم الكشافات بشكل بطاقي أو كتاب ثم طباعته.

خصائص الكشاف الجيد

يمتاز الكشاف الجيد بما يلي:

1. أنه يُنظَّم حسب الموضوع.
2. أنه يرتب هجائياً.
3. جودته من حيث الورق والطباعة.

4. شموله المكاني والزماني والشخصي.

مفهوم التكشيف

هو إيجاد مداخل كشافات تقود هذه المداخل إلى معلومات معينة في وثيقة من أجل استرجاعها. ويكون التكشيف بإجراءات يدوية أو آلية لتنظيم محتوى أوعية المعلومات، وذلك من أجل استرجاعها.

ويتألف التكشيف من مجموعة من المصطلحات والرموز التي تعبّر عن موضوع الوثيقة ومما يجدر ذكره أن التكشيف اصبح في هذه الأيام علماً وفناً. ويتطلب التكشيف أن يكون المكشّف عارفاً بتقنيات المكانز ورؤوس الموضوعات، علماً بأنه يوجد علاقة وثيقة بين التكشيف والاستخلاص، و التصنيف والفهرسة، حيث الهدف منها التحليل الموضوعي لمحتويات أوعية المعلومات.

خطوات وإجراءات التكشيف

1. فحص الوثيقة ومعرفة محتواها الموضوعي.
2. تحديد وتحليل المفاهيم الرئيسة في موضوع الوثيقة.
3. ترجمة المفاهيم الرئيسية بمصطلحات لغة التكشيف إلى وسائل تعريف مناسبة.
4. إضافة المكان لكل مصطلح من المصطلحات المستخدمة في لغة التكشيف.

خصائص وجود التكشيف

إن جودة التكشيف تعتمد على ما يلي:-

1. خبرة المكشف ومؤهلاته العلمية.
2. أن يكون لدى المكشف معرفة كافية بالمجال أو الموضوع الذي تغطيه الوثائق التي يقوم بتكشيفها.
3. أن تكون لغة التكشيف مرنة.
4. أن يجري اتصال ما بين المكشف والمستفيد، ليقف المكشف على حاجة واهتمام المستفيد.
5. شمول التكشيف للمفاهيم التي تدور حولها الوثيقة.

أنظمة التكشيف

1- نظم التكشيف التقليدية:-

وهي جهود شخصية قدّمها (Cutter) وهو الذي قام بمحاولة منهجية من خلال مدخل الموضوع في الكشافات، في كتابه "قواعد الفهرس القاموسي" Dictionary cataloge، وقسّم قواعده الخاصة بالمدخل الموضوعي إلى قسم يختص برؤوس الموضوعات، والقسم الثاني يختص بالإحالات ومن قواعده انه يكون أدخل العمل تحت رأس موضوعه مباشرة وقد اقترح أن يتم عمل إحالات من الموضوعات العامة إلى الموضوعات المتفرعة عنها ويوجد نظام تكشيف آخر وهو تقليدي أيضاً ويسمى التكشيف المنهجي(لكايزر)، وقد اتجه وفضل الترتيب المنهجي لرؤوس الموضوعات الفرعية على الترتيب الهجائي ويوجد أيضاً عدة أنظمة للتكشيف التقليدي مثل فئات(رانجاناثان) و(نظام كوتس)، والتكشيف

المتسلسل أي التتابعي، والتكشيف المصنف حسب خطة التصنيف المستخدمة.

2- أنظمة التكشيف الآلية:-

هناك حالات عدة للتكشيف الآلي ومنها التحليل الإحصائي الذي يعتمد على عدد مرات استخدام كلمات معينة في الوثيقة وأنها تدل أو تشير إلى محتويات الوثيقة وموضوعها. كما ويوجد نظم تكشيف آلية أخرى مثل التكشيف الحر أو المطلق، هو تكشيف كلمات مفتاحية، وثم كشافات الاستشهاد المرجعي الذي يعتمد على وجود موضوعية بين الأعمال العلمية القديمة والأعمال العلمية التي تليها.

أي أن إشارة مؤلف وثيقة إلى وثيقة مؤلف آخر يعتبر دليلاً على وجود علاقة بين موضوع الوثيقة المشار إليها وموضوع وثيقة نفسه كما يوجد نظام آخر من نظم التكشيف الآلية وهو ما يسمى التكشيف المقبل. وهو يقوم بالإختبار الدقيق لمصطلحات التكشيف، وذلك لتجنّب تشتت الموضوعات المتعلقة في بعضها بعضاً، ويكون الاختيار بوساطة قائمة لواصفات المصطلحات مثل المكانز.

أدوات التكشيف الآلي

من أدوات التكشيف الآلي ما يسمى بالمكنز، ووظيفته أنه وسيلة لضبط المصطلحات، وتستخدم المكانز للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق إلى أي لغة توثيق ولغة معلومات.

ويعتبر المكنز أداة المكشف. وهو أيضاً أداة الباحث، حيث أن المكشف يعتمد عليه من أجل الحصول على الواصفات المناسبة، والباحث يعتمد عليه

من أجل الحصول على الواصفات المناسبة التي تساعد في بحثه واهتماماته وهناك أنواع متعددة من المكانز المتخصصة، والعامة، ومتعددة اللغة وغيرها.

الفصل السادس

خدمة الاستخلاص

- مفهوم المستخلَص.
- أهمية المستخلص.
- أنواع المستخلصات.
- خدمات الاستخلاص العالمية.
- طرق بث المستخلصات.

الفصل السادس

خدمة الاستخلاص

مفهوم المستخلص: **Abstract**

هو ملخص لمطبوع أو وثيقة يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية، وهو موجز لمحتويات الوثيقة وبأسلوب يشبه أسلوب الوثيقة الأصلية، ويكون مصحوباً بوصف ببلوغرافي. والمستخلص يساعد في متابعة البحث.

أما الاستخلاص فهو عملية تلخيص علمي لمقالة أو لبحث أو رسالة جامعية وكذلك فإن الاستخلاص يعتبر وسيلة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة اتصال أيضاً بين مصادر المعلومات وبين المستفيد، لأنه يوفر الوقت والجهد على المستفيد والقارئ ويطلعه على ما هو جديد وحديث في مجال تخصصه.

وقد ظهرت المستخلصات بشكل جلّي ومن عوامل ظهورها ما يلي:-

1. زيادة الإنتاج الفكري من الكتب والدوريات وغيرها.
2. تعدد مصادر المعلومات وتنوعها.
3. تعقد حاجات المستفيدين.
4. تعدد لغات الإنتاج الفكري.

أهمية المستخلصات

1. تعتبر أداة من أدوات استرجاع المعلومات.
2. تعتبر أسلوباً من أساليب الإحاطة الجارية.
3. تمكن الباحثين من معرفة التطورات في مجال اختصاصهم.
4. توفر الوقت والجهد في البحث عن معلومة في الفيض الهائل للإنتاج الفكري.
5. المستخلص الجيد يقوم مقام الوثيقة الأصلية.
6. تعتبر المستخلصات أداة لتخطي الحواجز اللغوية، بحيث أن المستخلص يكون بإحدى المألوفة الواسعة الانتشار.
7. المستخلص يساعد على نشر المعلومات.

أنواع المستخلصات

1. المستخلصات الإعلامية:-

تهدف إلى تقديم معلومات ذات أهمية واردة في الوثائق الأصلية للقارئ وتعفيه من الرجوع إلى الوثيقة الأصلية.

2. المستخلصات الدلالية أو الوصفية:-

يعطي وصفاً عاماً للموضوع بصرف النظر عن كمية المعلومات، ويساعد القارئ على تحديث معلوماته ومعرفة كل ما هو جديد في مجال تخصصه.

3. المستخلصات المصغرة:-

وصف مطول لعنوان الوثيقة، لأن العنوان الجيد يدل على المضمون وهذا النوع من المستخلصات يلبي الحاجة السريعة.

4. المستخلصات الإحصائية أو الرقمية:-

تشتمل على بيانات جدولية أو رقمية، وتمتاز بأنه موجز وسهل.

4. المستخلصات النقدية:-

تعمل على تقييم الأعمال العلمية وطرق تقديمها وعرضها من حيث المستوى.

5. المستخلص المتحيزة:-

يتم إعدادها لصالح فئة دون أخرى من المستفيدين، أو تركز على قطاعات معينة من الوثيقة المستخدمة.

اعداد المستخلصات

1. خطوات إعداد المستخلص:-

تكون بقراءة الوثيقة وأخذ ملاحظات عن محتواها، ثم كتابة مسودة المستخلص، ثم المراجعة والتحرير.

2. عناصر المستخلص:-

الغرض من مضمون الوثيقة، أي أسباب تأليفها والهدف منها والتركيز على الموضوعية.

3. الأساليب اللغوية:-

هذه الأساليب ضرورية في إعداد المستخلصات، ويجب مراعاة تجنب استعمال الجمل الطويلة وكذلك تجنب الحشو والتكرار مع مراعاة التنقيط والمسافات بين الكلمات، هذا فضلاً عن ضرورة الإيجاز.

4. الوثائق التي تستحق الاستخلاص:-

أ. الوثائق ذات الصلة بإهتمامات الباحثين.

ب. الوثائق التي فيها إسهامات جديدة.

ج. الوثائق المكتوبة باللغة الأجنبية.

د. الأعمال التي تشتمل على تسجيل التجارب أو الدراسات النظرية الجديدة.

خدمات الاستخلاص العالمية

تغطية الإنتاج الفكري العالمي، وتقوم بهذا منظمات دولية، والبحث فيه يكون وفقاً للموضوع واسم الدولة، ويمكن الحصول على مجالات الاستخلاص من مراصد المعلومات.

طرق بث المستخلصات

1. النشرات الإعلامية الداخلية:-

تكون بإصداز نشرات استخلاص داخلية تغطي الإنتاج الفكري الحديث.

2. دوريات المستخلصات الوطنية:-

استخلاص الوثائق العلمية في الدول، وهي تهدف إلى التعرف بما يصدر من إنتاج فكري في العلوم في الدول المجاورة.

3. استخدام المايكروفيلم والأشرطة الممغنطة في تخزين المستخلصات.

الفصل السابع

خدمة البحث بالإتصال المباشر

- ❖ مفهوم البحث بالإتصال المباشر.
- ❖ عوامل ظهور خدمة البحث بالاتصال المباشر
- ❖ فوائد البحث بالاتصال المباشر.
- ❖ مزايا البحث بالاتصال المباشر.
- ❖ خطوات إعداد البحث بالاتصال المباشر.

الفصل السابع

خدمة البحث بالاتصال المباشر

مفهوم البحث بالاتصال المباشر:On line searching

هو قواعد بيانات محوسبة، يمكن البحث فيها عن طريق طرفي موصول بالحاسوب الرئيسي.

أو هو نظام لاسترجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسوب والمحطات الطرفية.

وهناك أسماء تطلق على البحث بالاتصال المباشر مثل البحث الآلي المباشر، الاسترجاع على الخط المباشر، التواصل على الخط المباشر.

ب. عوامل ظهور خدمة البحث بالاتصال المباشر

ظهرت خدمات البحث بالاتصال المباشر نتيجة التوسع في المعرفة البشرية وكذلك التقدم في مجال الاتصالات.

وهناك عوامل رئيسية أدت إلى ظهور وتطوير خدمة البحث بالاتصال المباشر وهي:-

1. وجود شركات تقوم بتجهيز المجموعات من المواد الورقية بهدف

إنتاج الكشافات وغيرها من الخدمات الببلوغرافية المطبوعة.

2. تقدم تكنولوجيا الاتصال والحاسبات الإلكترونية.

3. الخبرات البشرية التي حققت المواءمة بين مصادر المعلومات والتطورات التكنولوجية، مثل كتابة البرامج القادرة على التعامل مع مراصد البيانات وجعلها في متناول المستفيد على الخط المباشر. ومن مراصد البيانات، بنك المعلومات الخاص بالطب، بنك المعلومات الخاص بعلوم التربية والتعليم وغيرها من بنوك المعلومات التي أصبحت منتشرة في جميع أرجاء العالم.

فوائد البحث بالاتصال المباشر

1. الإجابة عن الاستفسارات من قبل المستفيدين، عما يحتاجونه من حقائق ومعلومات من قواعد البيانات.

2. إحالة الباحث إلى مصادر المعلومات التي توفر الجهد والوقت والتي تهم الباحث.

3. يوجد هنالك قواعد معلومات تشتمل على مقالات ومعلومات مطلوبة للباحث، وبذلك يتمكّن الباحث من الرجوع إلى المقالات والمواد مباشرة بعد حصوله على البيانات الببلوغرافية عن طريق البحث بالاتصال المباشر.

4. الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وهي تزويد الباحثين أو الجهات بكل ما يصدر حديثاً في مجال اختصاصهم.

5. تسهيل عملية تبادل الوثائق والمطبوعات.

6. تطوير خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات.

د. مزايا البحث بالاتصال المباشر

1. السرعة في إجراء عمليات البحث وظهور النتائج.
2. الشمول حيث خدمات البحث بالاتصال المباشر تغطي جميع مصادر المعلومات.
3. الوصول المباشر إلى كميات هائلة ومتنوعة من المعلومات.
4. البساطة:- حيث أن خدمة البحث بالاتصال المباشر لا تكلف أكثر من مصدر للطاقة الكهربائية وهاتف، وهذه البساطة تيسر لأخصائي المعلومات مهمته في إجتذاب المستفيدين.
5. تحديث سريع للمعلومات ولما يستّجد منها أولاً بأول.

خطوات إعداد البحث بالاتصال المباشر

1. يبدأ البحث بعد تحديد أغراض وأهداف البحث الكافية لحاجة المستفيد إلى المعلومات.
2. إختيار قاعدة أو قواعد معلومات مطلوبة للبحث، فهناك قواعد ببلوغرافية، وقواعد حقائق وأرقام، وقواعد نصوص.
3. ظهور نتائج البحث والمخرجات بشكلها المقروء على الشاشة الطرفية.
4. طبع عينات النتائج، حيث الباحث يقوم بطبعها عن طريق جهاز الطبع الملحق مع الطرفية أو الحاسب.

ومما هو جدير بالذكر، فإنه يوجد عدد من المشكلات، أي المعوقات التي تواجه البحث بالاتصال المباشر وهي:-

1. عجز بعض قواعد المعلومات في تغطية مصادر المعلومات القديمة.
2. ارتفاع تكاليف الأجهزة والمعدات.
3. الوقت والمواد اللازمة لتدريب الوسطاء الذين يقومون بإجراء البحث نيابة عن المستفيدين.

الفصل الثامن

الخدمة الببليوغرافية

- ❖ مفهوم الببليوغرافيا.
- ❖ أهمية الببليوغرافيا.
- ❖ خطوات إعداد الببليوغرافيا.
- ❖ الوصف الببليوغرافي للمواد التي تم جمعها.
- ❖ ترتيب الببليوغرافيا.
- ❖ إعداد الكشافات المساعدة.
- ❖ إصدار الببليوغرافيا.

الفصل الثامن

الخدمة الببليوغرافيا

مفهوم الببليوغرافيا: Bibliographic

كان معناها كتابة الكتب أو نسخ الكتب، ثم أصبحت تعني صناعة الكتب أي تأليفها، ثم انتقل معناها إلى الكتابة عن الكتب ،وبعبارة مختصرة، هي مجموعة الحقائق التي تعالج الكتاب.أو مجموعة الطرق الفنية للتحقق من المعلومات الأساسية الخاصة بالكتب، أو هي قائمة بمواد منشورة أو غير منشورة تعطي بيانات عنها، وتكون مرتبة وفقاً لنظام معين، وقد تكون حول شخص أو موضوع أو زمان أو مكان. كما يمكن تعريف الببليوغرافيا بأنها علم صناعة الكتب وفن سرد الإنتاج الفكري ووصفه وتسجيله.

إن ظهور الببليوغرافيا ارتبط باختراع الطباعة حيث أدى ذلك إلى أيجاد الببليوغرافيا الحقيقية، وأدى ذلك إلى تضاعف أعداد الكتب، ومن ثم ظهور الحاجة إلى أدلة لهذه الكتب.

أهمية الببليوغرافيا

1. تساعد في عملية إختيار الكتب.
2. تساعد في عملية التحقق من المعلومات حول أي مطبوع من حيث

مؤلفه أو عنوانه.

3. معرفة ما نشر في موضوع معين في وقت محدد.
4. معرفة ما ألف في بلد معين أو ما ألف عنه بشكل عام أو في موضوع معين.
5. معرفة ما ألف في بلد معين أو منطقة معينة. .
6. توثيق الإنتاج الفكري الجاري في موضوع معين أو علم.
7. معرفة أفضل المطبوعات في موضوع معين.
8. معرفة الاتجاهات الحديثة في التأليف.

أنواع الببليوغرافيا

1. الببليوغرافيا النسقية:-

وهي المرتبطة بأعداد القوائم وحصر النتاج الفكري وضبطه، وتكون عامة أو عالمية تغطي مطبوعات العالم، وقد تكون وطنية تغطي الإنتاج الفكري في دول، وأيضاً الببليوغرافيا التي تقتصر على موضوع معين وأيضاً الببليوغرافيا لمؤلف ما، وتغطي الإنتاج الفكري لهذا المؤلف.

ويوجد ما يسمى ببليوغرافيا الببليوغرافيات وتشتمل جميع الببليوغرافيات بأنواعها المختلفة.

2. الببليوغرافيا التحليلية:-

وهي تعطي وصفاً دقيقاً للكيان المادي للكتاب، وفيها الببليوغرافيا التاريخية التي تبحث في تاريخ الكتب والأشخاص والأماكن.

والببلوغرافيا النصية التي تهتم بدراسة النصوص، ودراسة العلاقة بين النص المطبوع والنص كما تم تصويره من قبل مؤلفه، والببليوغرافيا الوصفية التي تهتم بالوصف المادي للكتاب، ويوجد تقسيم آخر للببليوغرافيا على

أساس التغطية الببليوغرافية من حيث اتساعها إلى الببلوغرافيا العامة والخاصة.

خطوات إعداد الببليوغرافيا

1. تحديد الهدف والغاية أو الغرض من الببليوغرافيا.
2. بيان أبعاد الببلوغرافيا أي المجال الذي ستغطيه.
3. تقرير سعة الموضوع الذي ستغطيه الببليوغرافيا.
4. أشكال المواد التي ستغطيها الببليوغرافيا من الكتب أو الدوريات أو المقالات أو المخطوطات وغيره.
5. معرفة مستوى الوصف الببليوغرافي للمواد التي ستغطيها الببليوغرافيا.
6. جمع مواد الببلوغرافيا على بطاقات قياس 7.5× 12.5سم وبطاقة لكل مادة يتم جمع معلومات عنها وفيها يسجل اسم المؤلف، والعنوان، والطبعة، ومكان الناشر، والناشر، وعدد الصفحات، والحجم والرقم الدولي المعياري للكتب (ردمك)، أو الرقم الدولي المعياري للدوريات (ردمد)، ويستطيع الببليوغرافيا جمع مواد الببلوغرافيا من فهارس المكتبات، ومن الببلوغرافيات، ومن الكشافات، والمستخلصات والموسوعات والمعاجم.

الوصف الببليوغرافي للمواد التي تم جمعها

لا بد من إعطاء وصف ببليوغرافي كامل عن المواد التي تم جمعها، اعتماداً على التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب ,ISBN).

وقد صدر من هذا التقنين عدة تقنيات أهمها التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي للكتب (تدوب ك)، والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي

للمسلسلات (تدوب د)، وتتألف حقول الوصف الببلوغرافي للمواد المختلفة من الحقول التالية:-

1. **حقل العنوان وبيان المسؤولية:-**

ويضم حقل العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي، والعنوان البديل والتحديد العام للمادة والعنوان الموازي وبيانات المسؤولية.

2. **حقل الطبعة:-**

يضم بيان الطبعة وبيان المسؤولية المرتبطة بتلك الطبعة.

3. **حقل النشر والتوزيع:-**

يضم مكان النشر والناشر وتاريخ النشر كما يمكن أن يضم مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبعة.

4. **حقل الوصف المادي:-**

ويصف هذا الحقل التفصيلات المادية للمادة وابعادها (الحجم) والمواد المرافقة.

5. **حقل السلسلة:-**

ويضم السلسلة الرئيسية ورقمها، والسلسلة الفرعية ورقمها، وبيان المسؤولية المرتبطة بالسلسلة.

6. **حقل الملاحظات.**

7. **حقل الرقم الدولي المعياري.**

و. ترتيب الببليوغرافيا

ترتب مداخل الببليوغرافيا على أساس الموضوع والغرض وحجم الببليوغرافيا وهناك عدة طرق للترتيب هي:

1. **الترتيب الهجائي.**

4. **الترتيب المصنف:-**

وفقاً لنظام تصنيف معين، تساعد هذه الطريقة في جمع مواد الببليوغرافيا التي تخص موضوعاً معيناً.

5. **الترتيب الموضوعي المصنف (الترتيب هجائي):-**

وتعتمد هذه الطريقة على التقسيم وفقاً لنظام التصنيف بدون رموز (أرقام تصنيف).

6. **الترتيب الزمني:-**

بموجب تاريخ النشر لبيان مؤلفات مؤلف معين، أو لبيان تطور النشر المحلي.

7. **الترتيب القاموسي:-**

ترتب مداخل الببليوغرافيا ترتيباً هجائياً حسب أسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد.

إعداد الكشافات المساعدة

من أجل الوصول إلى مواد الببليوغرافيا بسهولة ويسر، لا بد من وجود الكشافات التي تساعد على ذلك ومن هذه الكشافات:-

1. **كشاف المؤلفين:-**

ويتضمن اسم المؤلف، وأرقام المواد التي تشارك فيها.

2. **كشاف بالعناوين:-**

ويكون بترتيب هجائي حسب العناوين.

إصدار الببليوغرافيا

إن إصدار الببليوغرافيا يأخذ الشكل التقليدي، فقد تصدر على شكل مطبوع وتكون مطبوعة على شكل كتاب، والشكل البطاقي حيث تصدر على شكل بطاقات، أو تصدر على شكل غير تقليدي على شكل مصغرات (ميكروفيلم أو ميكروفيش) وبخاصة مخرجات الحاسوب، أو على شكل شريط ممغنط أو قرص ممغنط، أو على الحاسب الآلي نتيجة الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري المنشور.

وبعد تعريب نظام minisis بدأت الدول العربية بإعداد ببليوغرافياتها آلياً، وتتألف التسجيلة الببليوغرافية في نظام minisis من عدة حقول، وكل حقل لنوع معين من البيانات مثل المؤلف، العنوان الخ....

مصادر ومراجع الوحدة الثانية

1. سعود عبد الله الحزيمي. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة: الرياض: مكتبة الملك من الوطنية، 1994.

2. عمر همشري دربجي عليان: أساسيات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات- عمان: المؤلفات، 1990.

3. ليلى الفرحان الببيلوغرافيا، تطورها، أنواعها، أساليبها وأعدادها بغداد: الجامعة المستنصرية، 1992.

4. حشمت قاسم. خدمات المعلومات:- القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

5. رشا برغوثي. دليل التكشيف والاستخلاص:- عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1978.

6. جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية:-بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1986.

7. عامر إبراهيم القنديلجي: البحث بالاتصال المباشر: بحث مقدم إلى المؤتمر العلمي الثالثة لطلبة الآداب- الجامعة المستنصرية، 1990.

الوحدة الثالثة

أنواع أخرى من الخدمات المكتبية المساعدة

الفصل الأول

خدمة تدريب المستفيدين

- ❖ مفهوم خدمة تدريب المستفيدين.
- ❖ فوائد وأهمية تدريب المستفيدين.
- ❖ مبررات برامج تدريب المستفيدين.
- ❖ طرق تدريب المستفيدين.
- ❖ خطوات إعداد برنامج متكامل لتدريب المستفيدين.

الفصل الأول

خدمة تدريب المستفيدين

Training of users

مفهوم خدمة تدريب المستفيدين:-**training of users**

هي برامج تعدها المكتبات ومراكز المعلومات تهدف إلى تنمية المهارات الأساسية للمستفيدين، وإكسابهم القدرة على الإفادة من مصادر المعلومات، والاستفادة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية، والقيام بكافة خدمات البحث العلمي.

من أنواع المكتبات التي تهتم بتدريب المستفيدين:

1. المكتبة الوطنية أو المركز الوطني للمعلومات، حيث يقوم بوضع وتنفيذ البرامج التدريبية التي تعرّف ببعض الخدمات.
2. المكتبات الأكاديمية حيث تضطلع كل مكتبة من المكتبات بمسؤولية تدريب طلبة المرحلة الجامعية وطلبة الدراسات العليا وهيئة التدريس.
3. معاهد المكتبات وعلم المعلومات، وهذه تقوم بمهمة التدريب.
4. المكتبات المدرسية وتتولى مهمة تدريب الطلبة على الإفادة من المطبوعات.

فوائد وأهمية تدريب المستفيدين

1. تهيئة المستفيد للتعرف على إمكانات متاحة له للحصول على المعلومات عن طريق تعريفه بفهارس المكتبة وخدماتها وغيرها.

2. تعرف المستفيد بالأساليب أو الوسائل للحصول على المعلومات.
3. تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفسار معين، حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات رغم وجود هذه المعلومات وتوافرها.
4. خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات.

5. مبررات برامج تدريب المستفيدين:

1. إنفجار المعرفة البشرية وزيادة حجم ما ينشر من إنتاج فكري في كافة الحقول والمجالات.
2. ظهور الفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات، والتي توجب على المكتبيين وأخصائيين المعلومات أن لا يقفوا أو ينتظروا من المستفيدين أن يسألوهم المساعدة، بل من واجبهم أن يسارعوا إلى خدمة المستفيدين وتعليمهم السبل للبحث عن المعلومات داخل المكتبة أو مركز المعلومات، واسترجاع المعلومات المتوفرة واستخدامها.
3. كثير من المستفيدين يجهلون مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة أو مركز المعلومات وكيفية استخدامها.
4. شهدت المكتبات ومراكز المعلومات تطورات حديثة مثل استخدام الحاسوب ودخول مصادر المعلومات الإلكترونية كالأقراص المتراصة وقواعد البيانات وشبكات المعلومات، وكذلك استخدام الإنترنت في المكتبات.

هذه التطورات تستدعي من المكتبات ومراكز المعلومات تدريب المستفيدين على مهارات استخدام الحاسوب والأقراص المتراصةوالإنترنت. من أجل أن يعتمد المستفيد على نفسه في الحصول على المعلومات.

طرق تدريب المستفيدين

1. التجوال داخل المكتبة أو مركز المعلومات وفي أقسامها من قبل ذوي الخبرة والمهارة في مجال المكتبات ليجيب عن أية استفسارات.
2. إلقاء محاضرة يقدمها أخصائي المراجع أو المعلومات على المستفيدين وخاصة الجدد لتعريفهم بأقسام المكتبة أو المركز وكيفية الإفادة من أوعية المعلومات.
3. استخدام الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والشرائح، في تعليم المستفيدين كيفية استخدام المكتبة أو مركز المعلومات.
4. توزيع نشرات أو كتيبات (دليل) عن نظم استخدام المكتبة أو المركز، وسبل الإفادة من الأقسام الخدمية فيها، وعادة يشمل الدليل على ساعات فتح المكتبة وكيفية الاستفادة منها، ونبذة عن الفهارس وكيفية استخدامها.

هـ. خطوات إعداد برنامج متكامل لتدريب المستفيدين

عند التخطيط لبرنامج جديد يتعلق بتدريب المستفيدين، يجب على الهيئات المسؤولة عن التدريب وضع خطة لبرامج التدريب بهدف الإجابة عن التساؤلات التالية، وهي:-

1. من هو المستهدف من التدريب ؟
2. دراسة الاحتياطات التدريبية.
3. ما هي دواعي التدريب ؟
4. ما هي الأهداف المتوقعة لبرنامج التدريب ؟
5. ما هو المكان المناسب للتدريب ؟
6. ما هو التوقيت المناسب للتدريب ؟
7. ما هي الطرق التي يمكن اتباعها في التدريب ؟

الفصل الثاني

خدمة التصوير والاستنساخ

- ❖ مفهوم خدمة التصوير والاستنساخ.
- ❖ أنواع التصوير.
- ❖ الأدوات المستخدمة في التصوير المصغر.
- ❖ العمليات الأساسية في التصوير الميكروفيلمي المصغر.

الفصل الثاني:

خدمة التصوير والاستنساخ
Copy

مفهوم خدمة التصوير والاستنساخ:**Photocopy service**

هي من الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين، وبواسطة التصوير يمكن الاستفادة من المجموعات المكتبية عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال من دورية أو من مرجع. ويلاحظ وجود أقسام كبيرة للتصوير في المكتبات الكبيرة، وعدد من الكوادر المتخصصة بعمليات التصوير كالميكروفيلمي والميكروفيش و الطباعة والاستنساخ.

إن خدمة التصوير تدخل في إطار الخدمة العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات لروادها، وتعتبر خدمة التصوير إمتداداً لخدمة الإعارة.

أنواع التصوير

1. التصوير الفوتستاتي:-

هو تصوير صفحات من الكتب أو الدوريات أو الوثائق على آلات التصوير العادية، ويتطلب هذا التصوير وجود آلات للتصوير وورق تصوير خاص، وحبر خاص للآلات.

وتقدم خدمة التصوير إلى المستفيدين مقابل ثمن رمزي، ويقوم بتقديم الخدمة المسؤولين عن التصوير سواء أكانوا أفراداً من المكتبة أو من الشركات المتعهدة، ويمكن أن يقوم بها المستفيد نفسه حيث يقوم بوضع قطعة نقدية داخل آلات التصوير مقابل تصوير المواد التي يرغب بتصويرها،

وتكون آلات مبرمجة حسب القطع النقدية.

وهناك مكتبات تقوم ببيع قوائم خاصة من كتاب يقدم إحدى القوائم إلى موظف التصوير الذي يقوم بدوره بتصوير ما يحتاجه المستفيد.

ويوجد خدمات تصوير مقدمة إلى الجهاز الإداري المتعلق بالعمل في المكتبة.

2. التصوير المصغر (الميكروفيلمي):-Microfilm

هو عملية نقل الوثائق من حالتها العادية على الورق إلى أشرطة التصوير المصغر بنسب مختلفة.

ويعرف التصوير بأنه التصوير الذي ينتج عن تصوير المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات كالكتب والمجالات والصحف والوثائق والخرائط وغيرها من الأحجام الاعتيادية إلى أحجام صغيرة جداً يصعب قراءتها بالعين المجردة، وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة فيها وتكبيرها إلى أحجامها الاعتيادية عند الحاجة عن طريق إظهارها على شاشة جهاز خاص يشبه التلفاز ويسمى هذا الجهاز بجهاز القراءة Reader أو قراءتها وطبعها مرة ثانية على الورق الاعتيادي بوساطة جهاز القراءة والطبع.

وهناك عدة فوائد للتصوير المصغر وهي:-

1. الاقتصاد في أمكنة الحفظ.
2. حفظ الوثائق من خطر التلف أو الضياع أو الفقدان.

3. تأمين سلامة المعلومات وسريتها بإبعادها عن مصادر العبث أو التداول غير المشروع.

4. سهولة وسرعة نقلها.

ويكون التصوير الميكروفيلمي بغرض حماية الوثائق من أنواع الكوارث ويحفظ الميكروفيلم في مكان أمين. على أن تعاد أو تستخدم نسخة من الميكروفيلم فقط، ويبقى الأصل محمياً، وقد يكون التصوير الميكروفيلمي بغرض إحلاله محل الوثائق الأصلية، لتوفير الحيز في المخازن ويكون التصوير المصغر على عدة أشكال منها:-

1. أفلام مصغرة أي بكرات شفافة.

2. الفلم المصغر الكاسيت (الميكروكاسيت) **Micro casset**.

3. الفيلم المصغر الكارتردج (الميكروكارتردج). **Micro cartredge**.

كما يوجد مصغرات مسطحة وتشمل البطاقة المصغرة المايكروفيش) وهي بطاقة فيلمية مسطحة مستطيلة.

الأدوات المستخدمة في التصوير المصغر

1. أجهزة التصوير لتحويل أوعية المعلومات الورقية إلى أوعية فيلمية مصغرة، ويوجد أجهزة تصوير ثابتة، وأجهزة تصوير دوارة.

2. أجهزة التحميض والتجفيف.

3. أجهزة الفحص القياسي الضوئية، وأجهزة التكبير، والأجهزة

القارئة، وأجهزة لصق الأفلام.

4. أجهزة التقطيع وتقوم بتقطيع الفيلم المصغر الملفوف والنسخة الأصلية إلى شرائح لغرض تعبئتها في الحوافظ.

5. أجهزة الاستنساخ من فيلم إلى فيلم، واستنساخ ميكروفيش إلى ميكروفيش.

6. أجهزة القراءة والطبع.

العمليات الأساسية في التصوير الميكروفيلمي للمعلومات

1. تقرير مدى ملاءمة الوثائق للتصوير الميكروفيلمي.
2. تصوير المواد وتحميض الفيلم والتحقق من سلامة التصوير.
3. تخزين أفلام الميكروفيلم وتسجيلها تبعاً لنظام محدد.
4. التخلص من الوثائق الأصلية.

هذا وتشتمل عمليات الميكروفيلمية على:-

1. استرجاع المعلومات المطلوبة.
2. قراءة الصور الميكروفيلمية.
3. تكبير الصور أو عمل نسخ منها.
4. جعل النسخ المصغرة متاحة للمستفيدين.

الفصل الثالث

الخدمات الإعلامية

- مفهوم الخدمات الإعلامية.
- أهمية الخدمات الإعلامية.
- وسائل تقديم الخدمات الإعلامية.

الفصل الثالث

الخدمات الإعلامية

Informance

مفهوم الخدمات الإعلامية:In formative service

هي أنشطة وبرامج تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات من اجل اجتذاب القرّاء والمستفيدين، وذلك من أجل التعريف بسياسة المكتبة وأنشطتها المختلفة.

أهمية الخدمات الإعلامية

1. جذب أكبر عدد من المستفيدين والقراء.
2. تعريف جمهور المستفيدين بسياسة المكتبة وبرامجها.
3. خلق جو من الصداقة والتعاون بين المكتبة والمجتمع المحيط بها.
4. تعزيز الدور الاجتماعي للمكتبة.

وسائل تقديم الخدمات الإعلامية

1. إقامة معارض الكتب:-

بهدف تعريف المستفيدين بالإنتاج الفكري الحديث للناشرين، أو بهدف عرض محتويات المكتبة، ومن المعارض الناجحة التي تقيمها المكتبات

هي تلك المعارض التي تقترن بالأحداث الجارية كمناسبة عيد الاستقلال أو عيد الجيش.

2. عرض الكتب الجديدة:-

تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بعرض الكتب الجديدة التي وصلت إليها، في إحدى قاعات المكتبة ليتمكن المستفيد من التعرف عليها.

3. إقامة المحاضرات والندوات:-

تعد المكتبة برنامجاً يشتمل على لقاءات ومحاضرات في المواضيع التي تهم المجتمع.

4. صحيفة المكتبة:-

تقوم كثير من المكتبات بإعداد وإصدار صحيفة خاصة بالمكتبة تشتمل على أخبار المكتبة وما تقوم به من نشاطات، وفي هذه الصحيفة تقوم المكتبة بعرض الكتب الجديدة.

5. دليل المكتبة:-

تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بإصدار دليل للمكتبة يعرف بالمكتبة من حيث أهدافها وتنظيمها وساعات الدوام فيها، وأنواع الفهارس ونظام التصنيف المستخدم، وخدمة الإعارة، وخدمة المراجع والتصوير وخدمات الدوريات وغيرها.

6. قوائم الإضافات الجديدة:-

وهي إصدار قوائم تشتمل على إحداث ما تم اقتناوه من مواد مكتبية، وتغطي هذه القائمة الببليوغرافية عن كل مادة ترد إلى المكتبة اسم المؤلف، والعنوان، والطبعة و مكان النشر، والناشر، وتاريخ النشر، وعدد الصفحات.

7. إنشاء جماعة أصدقاء المكتبة:-

يعهد إليها بالكثير من الواجبات التي تخدم المكتبة وروادها.

8. لوحة الإعلانات:-

لتبليغ تعليمات المكتبة وأخبارها للقراء ويمكن استخدامها لعرض أغلفة الكتب الجديدة، لجذب انتباه القراء.

9. عرض الأفلام:-

تقوم بعرض محتويات المكتبة.

الفصل الرابع

خدمات الفئات الخاصة

- ❖ المعاقون حركياً وجسدياً وعقلياً.
- ❖ المعاقون سمعياً.
- ❖ المعاقون بصرياً.
- ❖ الموهوبون.
- ❖ محو الأمية وكبار السن.
- ❖ المرضى ونزلاء المستشفيات.
- ❖ السجناء ونزلاء المدارس الإصلاحية.

الفصل الرابع

خدمات الفئات الخاصة

Special Serveces

المعاقون حركياً وجسدياً وعقلياً

للمكتبات دورٌ مهمٌ في تقديم الخدمات المكتبة والمعلوماتية للمعاقين حركياً وجسدياً وعقلياً، ويتمثل هذا الدور بتوفير المواد المكتبية لتطوير مهاراتهم وتعميق الثقة بأنفسهم، وتوفير المواد السمعية والبصرية للمتخلفين عقلياً.

المعاقون سمعياً:- **Hearing impairment**

للمكتبات دور مهم في تقديم خدماتها لهذه الفئة، باستخدام الوسائل المرئية والتي تعتني بإستخدام الصور والمناظر لتقديم المعلومات المرئية لهذه الفئة.

وكذلك يجب استخدام موظف (أمين مكتبة) أصم يتقن لغة الإشارات.

المعاقون بصرياً (المكفوفون):-

إن الشخص الكفيف هو ذلك الشخص الذي لا يستطيع أن يقرأ أو يكتب إلا بطريقة بريل **(Braille)**، وبرز دور المكتبة في تقديم خدماتها لهذه الفئة، بتقديم الكتب والمجلات المطبوعة بطريقة بريل، والكتب الناطقة على الاسطوانات والأشرطة. وكذلك تقدم المكتبة الكتب الناظرة لهؤلاء والتي تعتمد على النقط، ويتعلمها الكفيف باللمس.

الموهوبون

إن الطفل الموهوب هو الذي يظهر أداء متميزاً في التحصيل الأكاديمي، وتقدم المكتبات لهذه الفئة خدماتها عن طريق توفير مجموعات مكتبية، للعمل على تنمية مواهبهم.

محو الأمية وكبار السن

تعتبر خدمات محو الأمية وتعليم الكبار من واجب المجتمعات التي شعرت بتخلفها عن الركب الحضاري وأحسّت بخطر الأمية فأخذت تركز على تعليم الكبار.

المرضى ونزلاء المستشفيات

المكتبة المسؤولة عن تقديم خدمات لمرضى المتشفيات، هي مكتبة المستشفى، وهناك وسائل تقدمها مكتبات المستشفيات لخدمة المرضى ممثلة بحاملات الكتب والمجلات والصحف.

السجناء ونزلاء المدارس الإصلاحية

تقدم الخدمات المكتبية للسجناء عن طريق مكتبات السجون أي (مكتبات مراكز الإصلاح والتأهيل)، والهدف من مكتبة السجن هو مساعدة السجين على تقوية شخصيته، وكذلك لتنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية لدى السجين.

أما عن نزلاء المدارس الإصلاحية، فإنهم نزلاء ها يكونون من الأحداث الصغار، والمكتبات في هذه المدارس تسعى لتوفير كتب أدبية وعلمية وقصصية لتنمية ثقافاتهم وتسليتهم.

مصادر ومراجع الوحدة الثالثة

1. خشمت قاسم. خدمات المعلومات.- القاهرة: مكتبة غريب/ 1984.
2. جاسم جرجيس، وبديع القاسم مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري: الكويت: شركة المكتبات الكويتية،1989.
3. برجس عزام. الوثائق: دمشق: جامعة دمشق، 1995.
4. أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة: القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، 1974.
5. منى محمد الشيخ. الخدمة المكتبية للمعوقين في القطر العراقي: بغداد: مطبعة التعليم العالي، 1999.
6. زكريا الحاج محمد. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات العامة. رسالة المكتبة: ع 17، ع 4(1982).

الوحدة الرابعة

الخدمات الفنية والحديثة في مجال المكتبات والمعلومات

الفصل الأول

خدمة الدوريات

❖ مقدمة عامة

❖ مفهوم الدوريات.

❖ أهمية الدوريات.

❖ أنواع الدوريات.

❖ وظائف الدوريات.

الدوريات

مقدمة عامة:

حظيت الدوريات باهتمام الدارسين والمهتمين خاصة علماء المكتبات والمعلومات، ونشر عن هذا الموضوع الكثير من الكتب والمقالات والأبحاث التي عالجت موضوع الدوريات من حيث: تجهيزها، إنتاجها اقتناءها والاستفادة منها.

يوجد هناك التباس بين مصطلحين: دوريات **periodicals** والمستخدم بشكل واسع في بريطانيا وأنحاء مختلفة من العالم، ومصطلح آخر وهو مسلسلات **serials** للشائع الاستخدام في أمريكا الشمالية وهناك أيضاً مصطلح آخر أصبح يشق طريقه وهو مجلة والذي ارتبط استخدامه بالدوريات المتخصصة في العلوم والتكنولوجيا.

أما في بلادنا العربية فيميل الاتجاه لدى المكتبين نحو استخدام مصطلح الدوريات، وعلى كلٍ فنحن هنا لسنا في صدد تحديد المصطلح الأكثر استخداماً تعرف الدوريات حسب اليونسكو: المطبوعات التي تصدر على فترات محددة وغير محددة، منتظمة الصدور أو غير منتظمة الصدور ولها عنوان واحد يميزها ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها الصدور ما لانهاية.

الفصل الأول

خدمة الدوريات

مفهوم الدوريات: Periodicals

هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات منتظمة أو غير منتظمة، ويكون لها عنوان واحد متميز، ويشترك في تحريرها العديد من الكُتّاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

أهمية الدوريات

تشكل جزءاً من مجموعات المكتبة أو شكلاً من أشكال المقتنيات المكتبية الأخرى، وهي تمتاز عن الكتب ومصادر المعلومات الأخرى بما يلي:-

1. التنوع الموضوعي:-

حيث أن الدوريات تعالج مواضيع متعددة من جوانب المعرفة البشرية مما يجعلها مصدراً للبحث والدراسة ومصدراً للمعلومات.

2. سرعة نشر المعلومات وحداثتها:-

حيث أنها تصدر بفترات مختلفة أي أنها قد تكون يومية أو أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية أو فصلية أو نصف سنوية أو سنوية الأمر الذي يؤدي إلى إلمامها بكافة المواضيع والمعلومات التي تهم القارىء. ومن ثم إطلاعه على الجديد.

3. الإيجاز:-

أن المعلومات المنشورة في الدوريات تكون موجزة مقارنة مع غيرها من المواد كالكتب.

4. تكتب مواد الدوريات بعدة أقلام، مما يؤدي إلى تنوع مقالاتها وموضوعاتها.

5. تعتبر الدورية وسيلة لنشر المعلومات والاكتشافات العلمية.

6. تحتوي الدوريات على معلومات لا توجد في غيرها من الكتب.

أنواع الدوريات

1. الدوريات العامة:-

وهي الدوريات التي تحتوي على مقالات متعددة وأخبار وموضوعات عامة ومتنوعة، وهي موجهة إلى عامة الناس من مثل: الصحف والدوريات الثقافية .

2. الدوريات المتخصصة:-

وهي الدوريات التي تحتوي على مقالات وبحوث علمية ودراسات متخصصة في موضوع معين، وهي تصدر عن الجهات ومؤسسات علمية متخصصة بشكل منتظم. مثل: مجلة دراسات التي تصدرها إلى الجامعة الأردنية.

وهناك توزيع آخر للدوريات كما يلي:-

بشكل عام يوجد دوريات عامة ومتخصصة.

أولاً:- حسب فترة الصدور.

- الـدوريات اليوميـة: تركـز الـدوريات اليوميـة أو الـصحف اليومية اهتمامها على الأخبار اليومية وموضوعات الساعة.
- الدوريات نصف الاسبوعية.
- الدوريات الاسبوعية.
- الدوريات نصف شهرية.
- تهتم الدوريات الاسبوعية والنصف شهرية بالأمور الترويحية، وإبراز أحداث الساعة، غير أن تناولها للمواضيع غالبـاً مـا يكون بطريقة سطحية غير متعمقة.

-الدوريات الشهرية

-الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين.

- الفصلية.

- نصف سنوية، عددين في كل عام

-السنوية

-الدوريات غير المنتظمة الصدور

تهتم هذه الأنواع بنشر الأبحـاث والمقـالات العلميـة المتخصـصة التي تمثل إضافة حقيقة للمعارف البشرية، وتقدم معلومات هامة تساهم في خدمة البحث العلمي.

ثانياً: حسب للجهة المصدرة.

-دوريات الهيئات العلمية والأكاديمية

- الدوريات الحكومية

- الدوريات التجارية، الصناعية، الزراعية، الخ.

-الدوريات المهنية.

- دوريات الشركات.

ثالثاً: حسب المواضيع

-الدوريات العامة: تغطي مقالاتها مواضيع ثقافية متنوعة لإنها موجهة إلى كافة شرائح المجتمع، وتهتم أيضاً بالجانب الترويجي.

- الدوريات المتخصصة: تهتم بنشر المقالات والأبحاث العلمية المتخصصة في مجال علمي معين.

مميزات الدوريات:-

- تحتوي على معلومات حديثة يمكن ايصالها للقارىء بأقرب وقت .
- شمولية وتعدد المواضع التي تتناولها.
- تمتاز المواضيع للمنشورة بالإيجاز.
- تفسح المجال واسعاً للحوار العلمي وتبادل الآراء.
- ينشر فيها أبحاث علمية متخصصة واكتشافات علمية قد لا تظهر في أوعية المعلومات الأخرى.

عيوب الدوريات:

-التكاليف المرتفعة التي تترتب عليها عملية الاشتراك وما يتبع ذلك من

-تكاليف التجليد والصيانة.

- تأخر نشر بعض المقالات.

- عدم انتظام الصدور لبعض الدوريات.

- الحيز الكبير الذي تحتاجه.

أدلة الدوريات:

Ulrich's is International periodicals

-يصدر هذا الدليل في طبعات سنوية ويغطي الدوريات الصادرة في كافة أنحاء العالم كما أنه يعطي المعلومات الضرورية التالية عن كل دورية.

- اسم الدورية.

-مقدار الاشتراك.

-الرقم المعياري الدولي.

- الناشر.

-خدمات التكشيف والاستخلاص إن وجدت.

كما أن هذا الدليل يحتوي على قائمة بالدوريات المتاحة على الإسطوانات للمتراصة **CD-Rom** وأيضاً قائمة بالدوريات المتاحة من خلال خدمات**BRS. DIALOG**

- يمكن الحصول على هذا الدليل بعدة طرق منها:-

- ميكروفيش.

- اسطوانة متراصة CD-ROM

- متاح على الخط المباشر من خلال BRS, DIALOG

The standard periodical Divectory -2

يصدر هذا الدليل في أمريكا الشمالية ويغطي ما يزيد على 60000 دورية في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا، وهذا الدليل مرتب حسب رؤوس الموضوعات.

3- الدوريات العربية 1988 م:-

اصدرت هذا الدليل المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم وهو عبارة عن دليل عام للمجلات والصحف العربية.

4- دليل الدوريات الخليجية 1988م:

صدر هذا الدليل في الرياض عن مكتبة التربية العربي لدول الخليج وهو يغطي الدوريات الصادرة في الخليج.

5- دليل الدوريات الأردنية 1982م:

صدر هذا الدليل عن جمعية المكتبات الأردنية ويغطي الصحف والدوريات الأردنية.

أساليب الحصول على الدوريات:

1- الاشتراك:

يعتبر الاشتراك الأسلوب الرئيسي لحصول المكتبة على الدوريات ويستنزف من المكتبة الكثير من موازنتها.

-يمكن للمكتبة الاشتراك بطريقتين:

أ) من خلال الناشر مباشرة يوفر هذا الأسلوب بعض تكاليف الاشتراك ولكن ذلك من خلال الأعمال التجارية والإدارية من: مراسلات ومتابعة الإعداد الناقصة.

ب) عن طريق الوكيل أو المورد يوفر هذا الأسلوب على المكتبة عناء القيام بالأعمال الروتينية على حساب ارتفاع التكلفة.

2-الإيداع القانوني في المكتبات الوطنية

يمكن للمكتبات الإيداعية سواء أكانت مكتبات وطنية أو جامعية أو غير ذلك الحصول على دوريات الجهات المودعة بهذا الأسلوب.

3-الإهداء والتبادل غير وارد بشكل كبير.

وهو عبارة عن محاولة حصول المكتبة على بعض الدوريات عن

طريق الإهداء والتبادل غير أن الإهداء لا يعتمد عليه كثيراً في هذا المجال لعدم انتظام الجهات المهدية بالإرسال من ناحية ولنوعية الدوريات المهداة والتي يغلب عليها الطابع التجاري (الترويج لمنتجات معينة/ من ناحية أخرى.

وظائف قسم الدوريات

يقوم قسم الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات بما يلي:-

1. إختيار الدوريات المناسبة للمكتبة.
2. تسجيل الاشتراك في الدورية.
3. تسجيل الدورية في السجلات المكتبية.
4. متابعة وصول أعداد الدورية وطلب المتأخر منها.
5. تسديد الاشتراكات في الدورية.
6. تجليد الدوريات.
7. عمل كشافات للدوريات.
8. عرض الأعداد المتوافرة من الدورية وجعلها في متناول ايدي المستفيدين.
9. ترتيب الدوريات هجائياً حسب العناوين أو حسب نظام التصنيف المتبع.
10. تقييم الدوريات.

الدوريات الإلكترونية

تمتلك شبكات المعلومات المعروفة قواعد بيانات خاصة بالدوريات وتوفر هذه الخدمة للباحثين والمستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات إمكانية إسترجاع المعلومات البيلبوغرافية عن الدوريات على الخط المباشر ومن الأمثلة على ذلك بنك معلومات كونسر (concer) وبنك معلوما معلومات ديالوج (Dialoge) وخدمات كثيرة من هذا النوع من بنوك المعلومات الموجودة في العالم وبخاصة في الولايات المتحدة وأوروبا كما أصبح الآن تجميع بيانات بيبلوغرافية في بنك المعلومات مخزنة على إسطوانات أقراص الليزر المتراصة (C-D-ROM) وأيضاً تجميع بيانات بيبلوغرافية للدوريات عن طريق شبكات الإنترنت.

وللجامعة الأردنية وجامعة اليرموك وكثير من جامعاتنا اليوم باع واسع في هذا المجال.

الفصل الثاني

خدمة الترجمة

* تعريف الترجمة.
* تنظيم الترجمة.
* العوامل المؤثرة في الاستفادة من الإنتاج الفكري الأجنبي.

الفصل الثاني

خدمة الترجمة

تعريف الترجمة: Translation

هي عملية ترجمة البحوث العلمية أو الوثائق العلمية من لغةٍ الى أخرى، مع الاهتمام بالمادة العلمية التي تحتويها هذه الوثائق المترجمة.

والهدف الرئيسي من الترجمة هو تخطي الحواجز اللغوية واجتيازها للإنتاج الفكري، حيث يصدر الإنتاج الفكري في لغات متعددة، والطريقة الوحيدة للاستفادة من هذا الإنتاج الفكري الهائل هو الترجمة لغة الباحث.

تنظيم الترجمة

1. التعرف على الترجمات المتاحة:-

التي تُعدُّ من قبل الهيئات التي تقدم بالترجمة وذلك عن طريق:-

أ. الدوريات المترجمة:-

حيث تقوم المكتبة باقتناء عدة نسخ منها في مختلف الموضوعات.

ب. مستودعات الترجمة:-

وهي تركز على تجميع الدوريات من مصادرها المختلفة والتعرف بها، مع إمكانية الحصول على نسخ منها.

ج. شراء الترجمات الجاهزة:-

وتكون من مصادر خارجية سواء عن طريق الشراء أو الإعارة أو التبادل.

العوامل المؤثرة في الاستفادة من الإنتاج الفكري الأجنبي

1. معرفة اللغات الأجنبية من قبل المستفيدين.
2. المركز العلمي للدولة صاحبة اللغة الأجنبية.

الفصل الثالث

خدمة استرجاع المعلومات

- ❖ تعريف خدمة استرجاع المعلومات.
- ❖ أشكال خدمة استرجاع المعلومات.
- ❖ طرق استرجاع المعلومات.

الفصل الثالث

خدمة استرجاع المعلومات

أ. تعريف خدمة استرجاع المعلومات: Information Retival service

هي مجموعة من الإجراءات والخطوات التي تسعى لإيجاد المعلومات المطلوبة، أو إيجاد الوثائق التي تحتوي عليها، ومن ثم نسخها أو تصويرها.

ب. أشكال خدمة استرجاع المعلومات

1. **استرجاع الشكل المادي للوثيقة:-**

ويكون ذلك من خلال استرجاع الوثيقة نفسها للإستفادة منها في حل مشكلة معينة.

2. **استرجاع المعلومات الببليوغرافية:-**

وقد تكون مصحوبة ببعض المعلومات الإضافية، كالمستخلصات أو قوائم المصطلحات التي استخدمت في تكشيف الوثائق.

3. **الرد على الاستفسارات:-**

حيث تحاول هذه الخدمة الإجابة عن الأسئلة أو الرد على الاستفسارات.

طرق استرجاع المعلومات

ويكون الاسترجاع ضمن الطرق التالية:-

1. الاسترجاع التقليدي:-

ويكون بالرجوع إلى الكتب والمجلات، والبحث فيها عن المعلومات الموجودة فيها، وذلك عن طريق الكشافات، أو عن طريق مؤلف الدورية، أو عنوانها أو موضوعها، أو طريق الفهرس.

وهنا الأسلوب متبع في غالبية المكتبات ومراكز المعلومات.

2. الاسترجاع الآلي:-

ويتم ذلك بواسطة الحاسبات الآلية، ويكون لدى هذه الحاسبات أجهزة استرجاع خاصة، حيث أن استرجاع المعلومات بهذه الطريقة يعتبر من احدث الطرق.

ومما يجدر ذكره أن المعلومات المطلوب استرجاعها تكون مخزنة في الحواسيب على شكل قواعد بيانات.

الفصل الرابع

خدمة الإنترنت

❖ تعريف الإنترنت.

❖ تطور خدمة الإنترنت.

❖ الربط بالإنترنت.

❖خدمات الإنترنت.

❖ فوائد الإنترنت.

❖ مجالات استخدام الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات.

الفصل الرابع

خدمة الإنترنت

Internet

مفهوم الإنترنت: Internet

هي مجموعة أو شبكة من الحواسيب المتشابهة أو المختلفة، مترابطة مع بعضها بعضاً، وتحتوي على معلومات لمختلف المواضيع، وتعمل عمن طريق بروتوكولات وأجهزة اتصال في جميع أنحاء العالم، والهدف من خدمات الإنترنت هو تبادل المعلومات عن طريق التراسل بين هذه الأجهزة، بحيث يتمكن المشترك في الإنترنت من قراءة الملف على جهازه ويمكنه إرسال بريد إلكتروني إلى شخص يعرف عنوانه أو الاتصال بمجموعة تهتم بمجال معين، وقد يكون هذا المجال علمياً أو اجتماعياً أو غيره من المجالات.

تطور خدمة الإنترنت

ظهرت خدمة الإنترنت في الولايات المتحدة الأمريكية من قبل وزارة الدفاع الأميركية وكان ذلك عام 1969م.

وكان الهدف منها دعم الأعمال والأبحاث الحربية، وكانت تتكون من مجموعة بسيطة من الحواسيب لم تتعدَ الأربع حواسيب.

ثم تم توصيل جميع مراكز الأبحاث الخاصة بوزارة الدفاع الأميركية

بهذه الشبكة.

ثم أصبحت شبكة اتصال دولية تحت اسم Inter national Net work ثم تكونت شبكة الإنترنت، وأخيراً تم انتشار منظومة النسيج العالمي الواسع للربط بين الشبكات (WWW) .wide web word.

ج. الربط بالإنترنت

تم الربط بالإنترنت عن طريق مزود خدمة الإنترنت، ويوجد كثير من الدول العربية لديها خدمة الإنترنت ومن ضمنها:- الأردن، عن طريق المركز الوطني للمعلومات، ومن أجل الوصول إلى الإنترنت يجب توفير ما يلي:-

1. جهاز حاسوب.
2. (مودم) وهو جهاز لتحويل الإشارات الصوتية إلى رقمية.
3. خط هاتف.
4. مزود خدمة الإنترنت.
5. برمجيات لاستخدامها في تأسيس بروتوكول.

خدمات الإنترنت

1. خدمة البريد الإلكتروني:-

يتم من خلاله إرسال واستقبال الرسائل من حاسب إلى آخر داخل شبكة المعلومات، وبمجرد الاتصال يمكن الدخول إلى الحاسب البعيد والتعامل مع ملفات مخزنة به.

2. **خدمة نقل الملفات:-**

وتسمح للمستفيد بنقل الملفات المطلوبة من حاسب إلى آخر.

3. **خدمة التقصي والبحث:-**

معظم حاسبات الإنترنت تقدم خدمة مجانية بخصوص السؤال عن معلومات.

4. **خدمة المناقشة:-**

مجموعات المناقشة التي يستطيع مستخدم الإنترنت الوصول أو الدخول إليها وتقديم أي استفسار وطلب أي معلومات أو تقديم أي معلومات.

5. **خدمة الأرشيف:-**

نظام يساعد في الوصول إلى الملفات التي تريدها.

فوائد شبكة الإنترنت

1. إسترجاع المعلومات لمختلف الموضوعات عبر الحواسيب المنتشرة في العالم.
2. أن الحاسوب حوّل العالم إلى قرية صغيرة، حيث أن شبكة الإنترنت تخترق الحدود السياسية والجغرافية للدول.
3. تؤمن الشبكة الاتصال المباشر والفوري بحواسيب من شبكات مختلفة.
4. تؤمن الشبكة الحصول على أي ملف أو وثيقة بأسرع وقت ممكن.

5. تعتبر الشبكة أداة من أدوات تثقيف المجتمع.

6. إتاحة النشر الإلكتروني والنشر الفوري للمعلومات.

مجالات استخدام الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات

1. البريد الإلكتروني:-

إمكانية الاتصال بالمكتبات لتطوير الأعمال.

2. المراجع الإلكترونية:-

مثل الموسوعات والفهارس والدوريات والقواميس.

3. الاتصال بالحواسيب الأخرى من أجل الوصول إلى معلومات محددة.

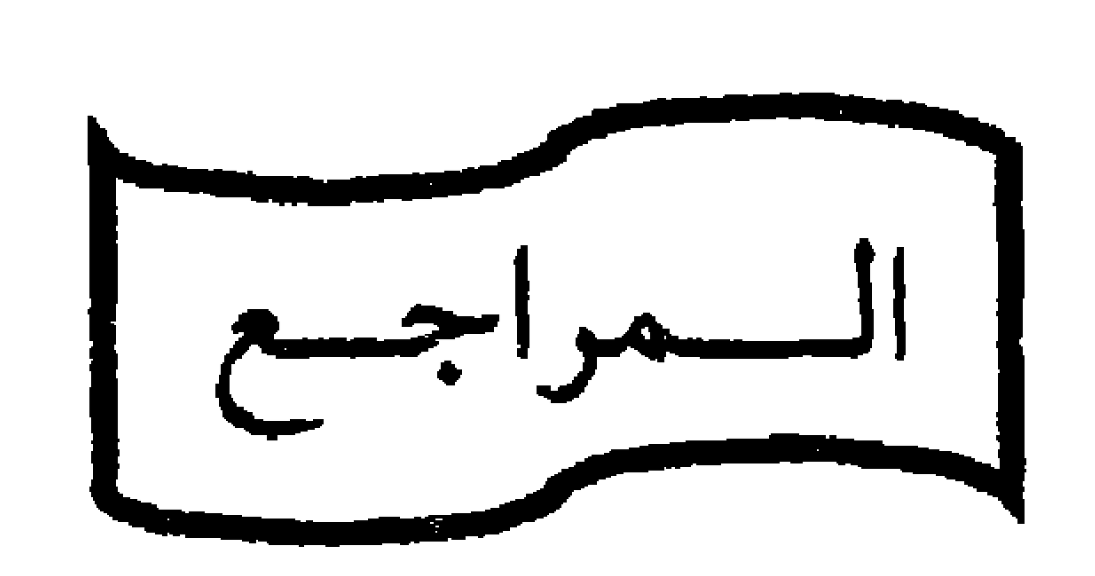
4. تنمية المجموعات المكتبية عن طريق استخدام أدلة الناشرين.

5. إعداد نشرات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات

6. المساعدة في عملية اختيار الكتب وطلبها وشرائها وتسديد فواتير الشراء.

مصادر ومراجع الوحدة الرابعة

1. ايمان فاضل السامرائي. التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية.- مجلة آداب المستنصرية- مج [5]، 1980.
2. حشمت قاسم. خدمات المعلومات : القاهرة: مكتبة غريب، 1984.
3. إلفرد لانكسه. نظم استرجاع المعلومات، ترجمة حشمت قاسم: القاهرة، مكتبة غريب 1981.
4. زين عبد الهادي. الإنترنت: العالم على شاشة الكمبيوتر: تونس: المكتبة الأكاديمية، 1996.
5. لجيب الشريجي. الانترنت والمكتبة:- رسالة المكتبة مج [32] ع [3] (أيلول 1997).



المراجع

1. عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان: المرجع في علم المكتبات، عمان: دار الشروق، 1997.

2. حشمت قاسم، خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها، القاهرة: مكتب غريب، 1984.

3. أحمد بدر، التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مركز المعلومات العلمية والتكنولوجيا، الرياض: دار المريخ، 1988.

4. محمد محمد أمان، خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية، الرياض: دار المريخ، 1958.

5. عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان: المؤلفات، 1997.

6. محمد العناسوة، الإعارة، عمان: المؤلف، 1998.

7. غالب عوض النوايسة: خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء للنسر والتوزيع، 2000.

8. ربحي عليان. المكتبات وأنواعها في المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، إعداد مجموعة من المكتبين، تحرير أنور عكروش، صدقي وجبور، عمان: جمعية المكتبات، 1982.

9. محمد ماهر حمادة. علم المكتبات والمعلومات بيروت مؤسسة الرسالة، 1994.

10. محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات:- القاهرة: مكتبة غريب، 1984.
11. سعود عبد الله الخزيمي. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة:- الرياض مكتبة الملك فهد الوطنية،1994.
12. ليلى الفرحان: البيلبوغرافيا تطورها وأنواعها: بغداد: الجامعة المستنصرية، 1992.
13. عامر إبراهيم قنديلجي البحث بالاتصال المباشر: بحث مقدم بكلية الآداب جامعة المستنصرية 1996.
14. جاسم جرجيس: المراجع والخدمات المرجعية من بغداد: مركز التوثيق الإعلامي،1986.
15. برجس غرام. الوثائق: دمشق، جامعة دمشق، 1995.
16. أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة: القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، 19974.
17. زكريا الحاج محمد. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات العامة. رسالة المكتبة مج [17] مج[4] (1982).
18. جاسم جرجيس: مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري: الكويت شركة المكتبات الوطنية، 1989.
19. إيمان السامرائي: التعامل مع الدوريات: مجلة آداب المستنصرية، مج5 (1980).
20. ولفرد لانكستر. نظم استرجاع المعلومات؛ ترجمة حشمت قاسم: القاهرة: مكتبة غريب، 1981.
21. نجيب الشربجي: الانترنت والمكتبة: رسالة المكتبة:- مج [32] ع [3] (أيلول 1997).

أسئلة عامة مقترحة

1. ما هي العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية؟
2. أذكر الفرق بين البيانات والمعلومات؟
3. ما هي عوامل ظهور خدمات المعلومات؟
4. ما الفرق بين خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات؟
5. ما هي أنواع أنظمة الإعارة التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات؟
6. ما هي الفوائد المستوفاة من نظم الإعارة المحوسبة؟
7. ما هي أنواع الخدمة المرجعية الموجودة في المكتبات ومراكز المعلومات؟
8. ما هي أهداف الإحاطة الجارية؟
9. ما هي الوسائل والطرق المستعملة في الإحاطة الجارية؟
10. ما هي عناصر ومتطلبات البث الانتقائي للمعلومات؟

11. ما هي الأساليب المتبعة في البث الانتقائي للمعلومات؟

12. أذكر المشكلات التي تواجه خدمة البث لانتقائي للمعلومات؟

13. ما هي أهمية وأنواع الكشافات؟

14. أذكر خطوات إعداد الكشافات؟

15. ما هي خصائص ومميزات الكشافات الجيد؟

16. أذكر أنظمة التكشيف المتبعة في المكتبات ومراكز المعلومات؟

17. ما هي أدوات التكشيف الآلي؟

18. ما هي أهمية وأنواع المستخلصات؟

19. أذكر خدمات الاستخلاص العالمية.

20. ما هي فوائد ومزايا البحث بالاتصال المباشر؟

21. أذكر أهمية البيليوغرافيا.

22. ما هي أهمية وفائدة البيليوغرافيا؟

23. أذكر أنواع البيليوغرافيا؟

24. ما هي الفائدة المتوخاة من خدمة تدريب المستفيدين؟

25. ما هي الأدوات المستعملة في التصوير المصغر؟

26. مــا هــي العمليــات الأساســية في التــصوير الميكروفيلمــي للمعلومات؟

27. ما الفائدة من تقديم الخدمات الإعلامية؟

28. أذكر الوسائل التي تقدم من خلالها اخدماه الإعلامية؟

29. ما هي الخدمات الـتي تقـدمها المكتبـات ومراكـز المعلومـات للفئات الخاصة؟

30. أذكر أهمية وأنواع الدوريات؟

31. مــا هــي وظــائف قــسم الــدوريات في المكتبــات ومراكــز المعلومات؟

32. عرف خدمة استرجاع المعلومات؟

33. ما هي طرق استرجاع المعلومات؟

34. أذكــر العوامــل المــؤثرة في الاســتفادة مــن الإنتــاج الفكــري الأجنبي؟

35. ما هي فوائد الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات؟

36. أذكر فوائد المستخلصات كمصدر للمعلومات؟

37. ما هي خطوات إعداد المستخلصات؟

38. أذكر عناصر المستخلص الجيد؟

39. ما هي أسباب انفجار المعلومات؟

40. ما هي الخدمات التي تقوم بها المكتبات لمواجهة مشكلة إنفجار المعلومات؟

41. ما هي مبررات حجز الكتب؟

42. ما الفرق بين المكانز ورؤوس الموضوعات؟

43. ما هي إسهامات الترجمة في تخطي حواجز اللغة؟

44. أذكر مستويات (معايير) تقييم خدمات المعلومات للمستفيدين؟

45. ما هي المعايير التي يتم بها تقييم خدمات المعلومات للمستفيدين؟





عمان - شارع الملك حسين -مجمع الفحيص التجاري

هاتف:4657551 6 962+ فاكس: 4657552 6 962+

ص ب: 184034 عمان 11118 الأردن

E-mail:daralmuotaz @yahoo.coom